

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

DIGITALISASI PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KECAMATAN TENAYAN RAYA KOTA PEKANBARU

Disusun oleh :

Nama	**: Dinda Qoernia Jelita, S.T**
NIP	**: 199704032025042001**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: Pemerintah Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok	**: A32/1**
No. Presensi	**: A32.1.6**
Angkatan	**: 32**

PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Digitalisasi Pencatatan Surat Masuk dan Keluar di Kecamatan Tenayan Raya
NAMA	: DINDA QOERNIA JELITA, S.T
NIP	: 199704032025042001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/III.a
JABATAN	: PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK	: A32/1
NO. PRESENSI	: A32.1.6

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,	Penguji,
ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P	**HENDRA, S.Sos, M.Si**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19750115 199310 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	28 November 2025
Pukul	:	08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat	:	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII Tahun 2025

JUDUL	:	DIGITALISASI PENCATATAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI KECAMATAN TENAYAN RAYA KOTA PEKANBARU
NAMA	:	DINDA QOERNIA JELITA, S.T
NIP	:	19970403 202504 2 001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.a
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru
KELAS/KELOMPOK	:	A32/1
NO. PRESENSI	:	A32.1.6

Dan telah mendapat pengujian/ komentar/ masukan/ saran dari Penguji, Mentor dan Coach/ Moderator.

COACH	PESERTA
ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P	**DINDA QOERNIA JELITA, S.T**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19970304 202504 2 001

PENGUJI	MENTOR
HENDRA, S.Sos, M.Si	**MARDISON, S.A.P**
NIP. 19750115 199310 1 001	NIP. 19830902 200901 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"DIGITALISASI PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KECAMATAN TENAYAN RAYA KOTA PEKANBARU"** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang IV Angkatan XXXII pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak H. Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajarannya;
2. Bapak Anggy Reonal, S.STP, M.A.P sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini;
3. Bapak Mardison, S.A.P selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan motivasi kepada penulis.
4. Bapak Hendra, S.Sos, M.Si selaku evaluator yang telah

bersedia meluangkan waktu, memberikan masukan dan saran untuk kesempurnaan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

5. Orang tua dan keluarga tercinta yang senantiasa memberikan dukungan sehingga penulis dapat terus melangkah ke depan.
6. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan IV Angkatan XXXII Tahun 2025 atas kerjasama dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidaklah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Pekanbaru, 28 November 2025

Peserta



DINDA QOERNIA JELITA, S.T

NIP. 19970403 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR x

DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. Profil Instansi 5

1. Gambaran Umum Kecamatan Tenayan Raya 5

2. Visi-misi Pemerintah Kota Pekanbaru 8

B. Profil Peserta 9

1. Data Pribadi 9

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta 10

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 12

A. Deskripsi Core Isu 12
1. Isu ke-1 : Absensi kegiatan apel yang masih manual 12
2. Isu ke-2 : Pencatatan surat masuk dan keluar masih manual menggunakan metode lama 13
3. Isu ke-3 : Rendahnya nilai kedisiplinan pegawai dalam pengisian sinergi 15
B. Penetapan Core Isu 16
C. Analisis Core Isu 17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 19
BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI 20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 21
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 35
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 36
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 37
1. Bagi Individu Peserta 37
2. Bagi Instansi 37
3. Bagi Stakeholder 37
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 38
BAB V KESIMPULAN 39
A. Kesimpulan 39

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan 39
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 41
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu 42
B. Rekomendasi 43
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan 43
2. Untuk Instansi Asal Peserta 43
DAFTAR PUSTAKA 44
LAMPIRAN 46

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL 16

Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG 18

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 22

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi 35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Wilayah Kecamatan Tenayan Raya 6

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Tenayan Raya 7

Gambar 3.1 Absensi apel manual 12

Gambar 3.2 Buku Agenda Surat Masuk 14

Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Keluar 14

Gambar 3.4 Rekapitulasi pengisian Sinergi 15

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 1
2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 2
3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 3
4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 4
5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 5
6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada UU Nomor 20 Tahun 2023 menjelaskan bahwa ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat pemersatu bangsa. Fungsi ini meliputi berbagai ruang lingkup. Setiap ruang lingkup pelayanan dimulai dari unit pelasana terkecil hingga unit terbesar.

Surat menyurat merupakan salah satu instrumen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berfungsi sebagai bukti administrasi sekaligus media komunikasi resmi antara instansi maupun dengan masyarakat. Hal ini bertujuan agar administrasi dapat terjaga, informasi tersampaikan dengan jelas, serta memudahkan proses pengendalian dan pengawasan. Sehingga surat menyurat memiliki peranan penting dalam akuntabilitas pemerintahan.

Kecamatan Tenayan Raya merupakan salah satu instansi pemerintah yang langsung berhadapan dengan masyarakat sehingga diperlukan pencatatan surat masuk dan surat keluar. Proses pencatatan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan dengan menggunakan metode lama yaitu secara manual menggunakan buku agenda. Cara ini dipilih karena lebih sederhana dan mudah, namun memiliki berbagai keterbatasan yaitu, berisiko terjadi kesalahan input, membutuhkan waktu yang cukup lama, sulit dalam proses pencarian kembali serta

resiko hilang atau rusak akibat faktor fisik. Sehingga diperlukan penerapan untuk kinerja yang lebih efisien dan efektif.

Permasalahan surat menyurat dengan menggunakan metode lama tersebut dapat diatasi melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yang meliputi Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan nilai-nilai tersebut bertujuan menjadi landasan sikap dan perilaku aparatur negara dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, serta berintegritas.

Digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar menjadi salah satu solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Melalui sistem digital, pencatatan dapat dilakukan lebih cepat, data tersimpan lebih aman, pencarian arsip lebih mudah, serta mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas kinerja aparatur sipil negara. Selain itu, penerapan digitalisasi ini selaras dengan semangat reformasi birokrasi dan implementasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan memanfaatkan teknologi informasi, aparatur dapat bekerja lebih profesional dalam memberikan pelayanan, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah kecamatan.

Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 menyatakan bahwa CPNS wajib menjalani masa prajabatan dengan tujuan mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun

2021 menyatakan bahwa pelatihan dasar dilakukan dengan pelatihan mandiri, distance learning dan aktualisasi yang dilakukan di instansi pemerintah asal peserta pelatihan dasar.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis membuat suatu aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Pencatatan Surat Masuk dan Keluar di Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru” yang bertujuan untuk menjadi langkah nyata dalam menciptakan tata kelola administrasi yang modern, efektif, serta mendukung terwujudnya pemerintahan yang smart dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di adalah:

a. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap apa yang telah ditugaskan;
c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;

d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar. Sasaran kegiatan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Tenayan Raya adalah terwujudnya pencatatan surat masuk dan surat keluar yang lebih terstruktur. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 06 Oktober s/d 14 November 2025 di Kecamatan Tenayan Raya.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

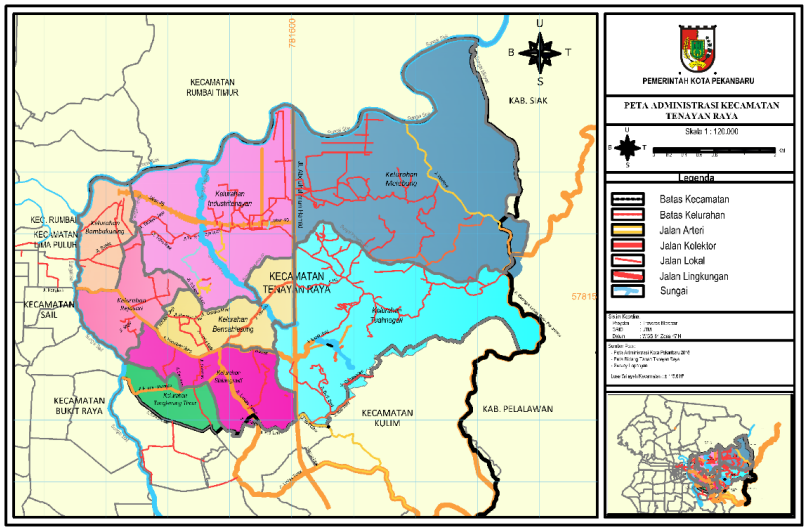
A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Kecamatan Tenayan Raya

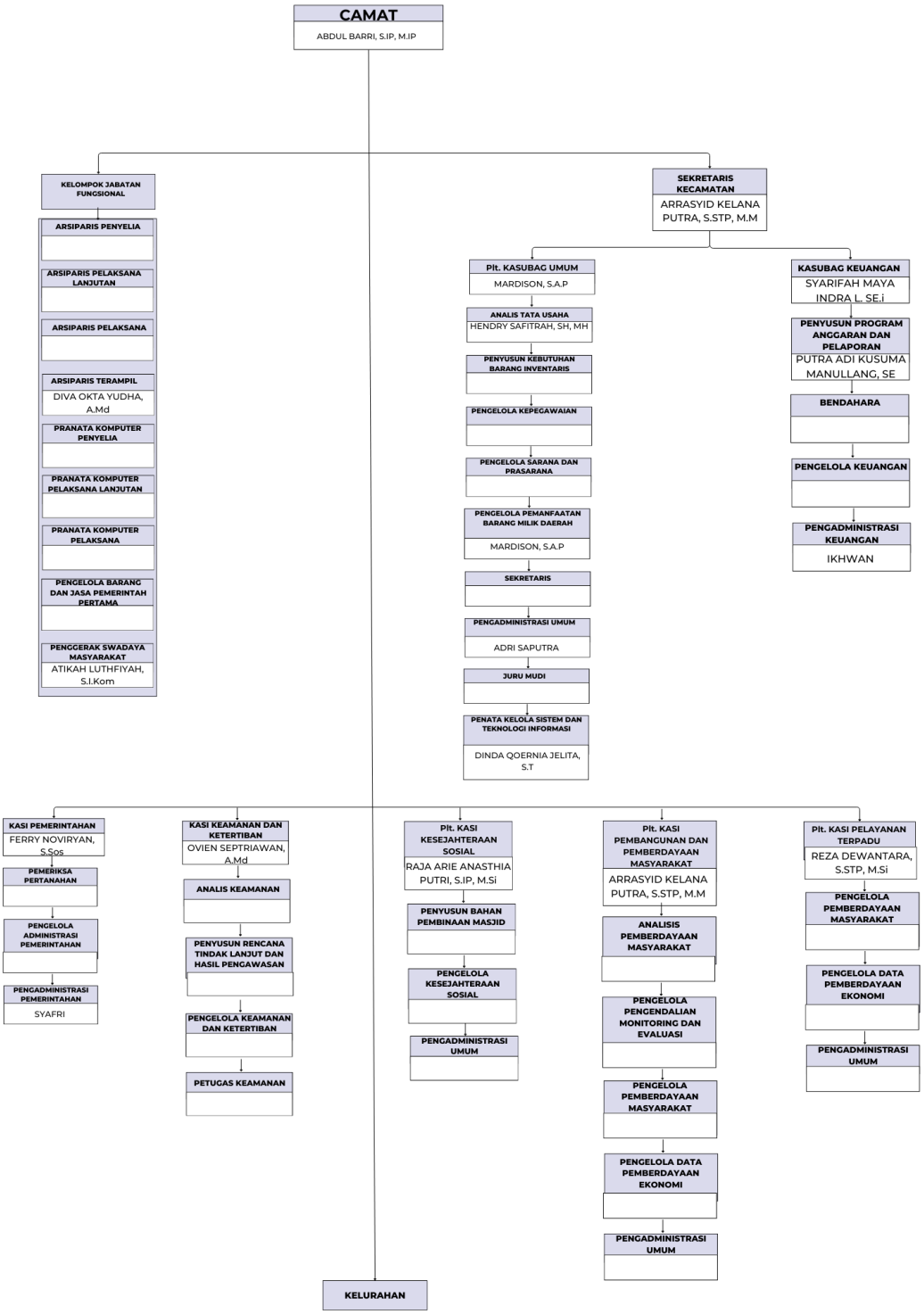
Berdasarkan letak geografis, Kecamatan Tenayan Raya mempunyai batas-batas sebagai berikut:

- Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Rumbai Timur.
- Sebelah Timur : berbatasan dengan Kabupaten Siak.
- Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Kulim.
- Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Bukit Raya.

Kecamatan Tenayan Raya merupakan salah satu kecamatan di wilayah Kota Pekanbaru, terdiri atas 78 RW dan 310 RT. Luas wilayah Kecamatan Tenayan Raya adalah 119,03 km^2.



Gambar 2.1 Peta Wilayah Kecamatan Tenayan Raya



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Tenayan Raya

Kecamatan Tenayan Raya memiliki 8 Kelurahan sebagai berikut:

a. Kelurahan Bencah Lesung
b. Kelurahan Sialang Sakti
c. Kelurahan Bambu Kuning
d. Kelurahan Rejosari
e. Kelurahan Tangkerang Timur
f. Kelurahan Tuah Negeri
g. Kelurahan Industri Tenayan
h. Kelurahan Melebung

Jumlah penduduk Kecamatan Tenayan Raya mencapai 116.014 jiwa pada tahun 2023. Kepadatan penduduknya mencapai 975 jiwa/km^2, dengan kelurahan terpadat yaitu Kelurahan Tangkerang Timur dengan nilai kepadatan penduduknya sebesar 5.708 jiwa/km^2. Sedangkan Kelurahan Melebung merupakan kelurahan dengan jumlah penduduk paling sedikit yaitu sebesar 525 jiwa, dan kepadatan penduduknya sebesar 12 jiwa/km^2.

2. Visi-misi Pemerintah Kota Pekanbaru

a. Visi

“Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera“

b. Misi

1. Menjadikan Nilai – Nilai Budaya Melayu sebagai Jati Diri Kota Pekanbaru
2. Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya

Saing, Berakhlak, dan Berbudaya

3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah
4. Meningkatkan Aksesibilitas Infrastruktur Perkotaan dan Konektifitas Transportasi Publik yang Handal, Aman, Nyaman dan Ramah Lingkungan
5. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Resiliensi terhadap Bencana dan Perubahan Iklim
6. Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera melalui Ekonomi yang Adil dan Merata

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Kecamatan Tenayan Raya yang memiliki jabatan sebagai penata kelola sistem dan teknologi informasi. Tugas pokok penata kelola sistem dan teknologi informasi adalah melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun. Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Dinda Qoernia Jelita, S.T
NIP	: 19970403 202504 2 001
Tempat/Tgl Lahir	: Pekanbaru / 03 April 1997
Agama	: Islam
Alamat	: Jl. Singgalang Gang Saudara, Kecamatan Tenayan Raya
Tempat Tugas	: Kecamatan Tenayan Raya
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Pendidikan	: S1 Teknik Informatika Universitas Riau

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan penata kelola sistem dan teknologi informasi yaitu:

1. Menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi
2. Menjelaskan konsep algoritma, struktur data, rekayasa perangkat lunak, user interface (UI), user experience (UX) dan sistem informasi
3. Menjelaskan fungsi aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi
4. Menulis kode program
5. Menjelaskan kebijakan, standar dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (Virtual Private Network)
6. Menjelaskan layanan – layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN
7. Membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN yang dijalankan

8. Memasang kabel jaringan intranet dan/atau VPN
9. Menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikeola pada instansi
10. Menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya
11. Menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi
12. Menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi
13. Menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC
14. Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah – langkah perumusan isu – isu digital
15. Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses dan langkah – langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital
16. Menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu – isu digital, pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi digital

BAB III

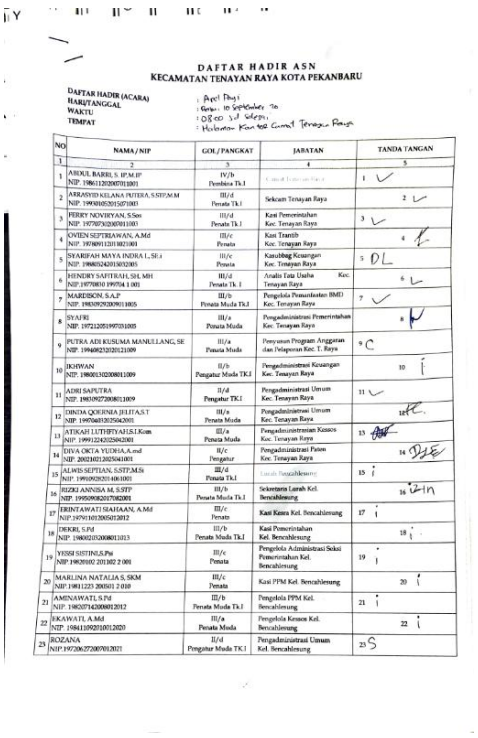
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1. Isu ke-1 : Absensi kegiatan apel yang masih manual

Absensi merupakan sebuah daftar hadir sekelompok orang yang tergabung dalam suatu instansi secara resmi yang mempunyai peraturan, ketentuan, dan pembatasannya, serta mereka yang terlibat, terikat oleh peraturan tersebut.

Absensi dilakukan untuk mendata kehadiran pegawai. Sistem absensi yang berjalan saat ini dilakukan dengan cara manual yaitu membuat daftar hadir pegawai yang kemudian ditanda tangani pegawai untuk kemudian direkap dan disimpan.



DAFTAR HADIR ASN
KECAMATAN TENAYAN RAYA KOTA PEKANBARU

DAFTAR HADIR (ACARA) : Apel Pagi
HARI/TANGGAL : Senin, 10 September 20
WAKTU : 08.00 s.d selesai
TEMPAT : Halaman Kantor Camat Tenayan Raya

NO	NAMA / NIP	GOL / PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	ABDUL BARIS, S. IP, M.IP NIP. 19861120200701001	IV/b Pembina Tk.I	Camat Tenayan Raya	1
2	ARIANTO KILANA PUTERA, S.STP,M.M NIP. 19930505150710003	III/d Penata Tk.I	Sekcam Tenayan Raya	2
3	FERRY NOVIRYAN, S.Sos NIP. 19700703200801 1003	III/d Penata Tk.I	Kasi Pemerintahan Kec. Tenayan Raya	3
4	OWEN SEPTIRAWAN, A.Md NIP. 19780911201 1021001	III/c Penata	Kasi Trantib Kec. Tenayan Raya	4
5	SYARIFAH MAYA INDRA I, SE.i NIP. 19800524201102 2001	III/c Penata	Kasubbag Keuangan Kec. Tenayan Raya	5
6	HENDRY SAFITRAH, SH, MH NIP. 19770810 199704 1 001	III/d Penata Tk. I	Analis Tata Usaha Kec. Tenayan Raya	6
7	MARDISON, S.A.P NIP. 19830929200901 1005	III/b Penata Muda Tk.I	Pengelola Pemanfaatan BMD Kec. Tenayan Raya	7
8	SYAFRI NIP. 19721205199703 1005	III/a Penata Muda	Pengadministrasi Pemerintahan Kec. Tenayan Raya	8
9	PUTRA ADI KUSUMA MANULLANG, SE NIP. 19940821202012 1009	III/a Penata Muda	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Kec. T. Raya	9
10	IKHWAN I NIP. 19820131200801 1009	II/b Pengatur Muda TK.I	Pengadministrasi Keuangan Kec. Tenayan Raya	10
11	ADRI SAPUTRA NIP. 19831027200801 1009	II/d Pengatur TK.I	Pengadministrasi Umum Kec. Tenayan Raya	11
12	DINDA QOERNIA JELITA,S.T NIP. 19970403 202506 2001	III/a Penata Muda	Pengadministrasi Umum Kec. Tenayan Raya	12
13	ATIKAH LUTHFIYAH,S.I.Kom NIP. 19991224 202506 2001	III/a Penata Muda	Pengadministrasian Kesos Kec. Tenayan Raya	13
14	DIVA OKTA YUDHA,A.md NIP. 20021021 202504 1001	II/c Pengatur	Pengadministrasi Pasos Kec. Tenayan Raya	14
15	ALWIS SEPTIAN, S.STP,M.Si NIP. 19910928 201 608 1001	III/d Penata Tk.I	Lurah Tangkerang	15
16	HUSNI ANNISA M, S.STP NIP. 19950928 201706 2001	III/b Penata Muda Tk.I	Sekretaris Lurah Kel. Bencahlesung	16
17	ERINTAWATI SIAHAAN, A.Md NIP. 19791103 200501 2012	III/c Penata	Kasi Kesra Kel. Bencahlesung	17
18	DEDEL S.Pd NIP. 19800215 200801 1013	III/b Penata Muda Tk.I	Kasi Pemerintahan Kel. Bencahlesung	18
19	YESSI SISTINUS,Pdi NIP. 19820102 201102 2 001	III/c Penata	Pengelola Administrasi Sekai Pemerintahan Kel. Bencahlesung	19
20	MARLINA NATALIA S, SKM NIP. 19811225 200501 2 010	III/c Penata	Kasi PPM Kel. Bencahlesung	20
21	AMINAWATI, S.Pd NIP. 19820714 200801 2012	III/b Penata Muda Tk.I	Pengelola PPM Kel. Bencahlesung	21
22	EKAWATI, A.Md NIP. 19841109 201101 2020	III/a Penata Muda	Pengelola Kesos Kel. Bencahlesung	22
23	ROZANA NIP. 19720627 200701 2021	II/d Pengatur Muda TK.I	Pengadministrasi Umum Kel. Bencahlesung	23

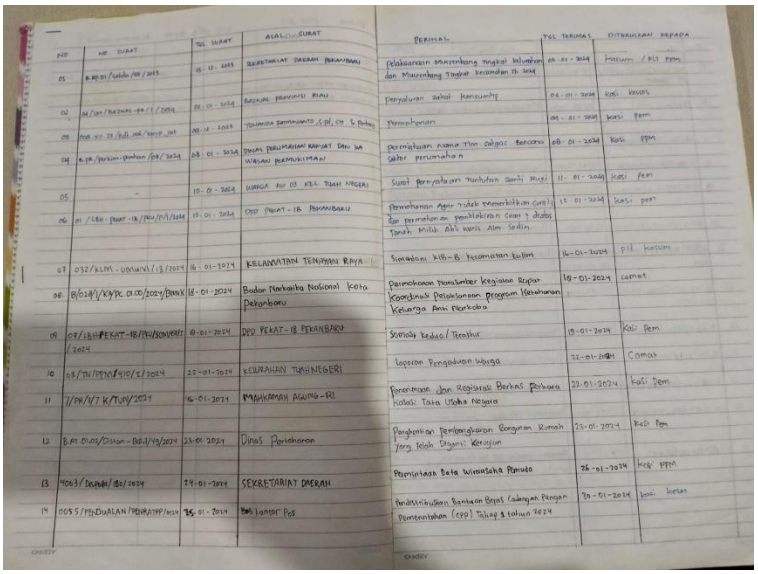
Gambar 3.1 Absensi apel manual

Pengelolaan dokumen absensi yang dilakukan secara manual memberikan waktu yang lama dan kurang efektif. Absensi secara manual dilakukan karena kurangnya sarana dan prasarana. Hal ini berkaitan dengan manajemen ASN.

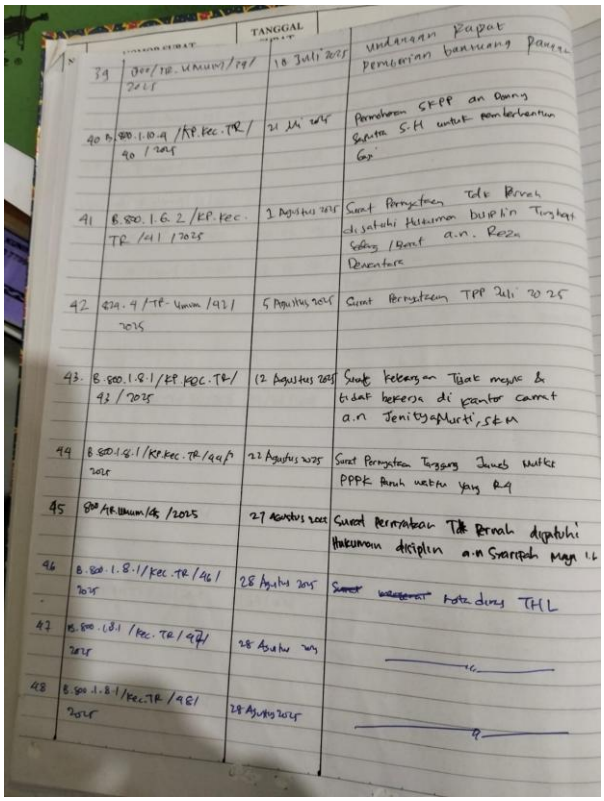
2. **Isu ke-2 : Pencatatan surat masuk dan keluar masih manual menggunakan metode lama**

   Dalam pencatatan agenda surat masuk dan surat keluar masih menggunakan metode manual dengan buku agenda. Hal ini terjadi karena kurangnya SDM yang memahami teknologi, belum terlaksanakan dengan baik prosedur yang ada. Serta kurangnya sarana dan prasarana teknologi yang memadai.

   Hal ini berdampak pada surat yang bisa tercatat secara ganda ataupun tidak tercatat sama sekali. Prosedur pencatatan, pemberkasan dan penomoran surat belum terimplementasi dengan baik. Surat masuk dan surat keluar sulit untuk ditemukan karena belum tersusun dengan rapi. Surat mengalami resiko rusak dan hilang karena hanya bergantung pada dokumen fisik. Isu terkait dengan manajemen ASN.



Gambar 3.2 Buku Agenda Surat Masuk



Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Keluar

3. Isu ke-3 : Rendahnya nilai kedisiplinan pegawai dalam pengisian sinergi

Sinergi merupakan aplikasi yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru untuk seluruh ASN yang berisi tentang penilaian dan pelaporan kinerja harian dalam satu bulan yang dinilai atasan langsung. ASN dituntut untuk menerapkan nilai bela negara salah satunya yaitu sadar berbangsa dan bernegara. Dalam penerapan aksinya dapat dilakukan dengan disiplin dalam pengisian sinergi.

Sinergi merupakan wujud tanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh atasan. Sinergi diisi dengan kegiatan harian yang dilakukan pegawai untuk menunjang kinerja. Dalam pengamatan penulis, beberapa pegawai masih lalai dalam pengisian sinergi. Isu ini terkait dengan pembelajaran agenda 3 yaitu manajemen ASN.

REALISASI KINERJA DAN KEHADIRAN

Unit Kerja / OPD : **KECAMATAN TENAYAN RAYA**
Bulan : **September 2025**

# 1	NIP 2	Nama 3	Jabatan 4	Kinerja 5 (%)	Capaian Aktivitas 6 (%) (70% x 5)	Kehadiran 7 (%)	Capaian Kehadiran 8 (%) (30 % x 7)	Disiplin 9
1 1	196906121990032002	JUMIARTI	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	29.91	20.937	0	0	-
2 1	196907101994031006	MUHAMAD AMIN JAYA	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN PEMBERDAYAAN DAN MASYARAKAT	76.29	53.403	0	0	-
3 1	197002141992022002	JANTI TRYANA	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBEDAYAAN MASYARAKAT	4.29	3.003	0	0	-
4 1	197002282007011005	MOHAMMAD SETYA CHANDRA WIJAYA	LURAH INDUSTRI TENAYAN	46.88	32.816	0	0	-
5 1	197009141994032003	HERLIANA	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	0	0	0	0	-
6 1	19710308199103200 1	ERMINI	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	4.29	3.003	0	0	-
7 1	197104112005021001	DALIMIN	SEKRETARIS LURAH	100	70	0	0	-
8 1	197061519940310 10	HASAN NUSI	LURAH SIALANG SAKTI	62.19	43.533	0	0	-
9 1	197108122007011007	YADI	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	18	12.6	0	0	-
10 1	197206272007012021	ROZANA	PENGADMINISTRASI UMUM	57.8	40.46	0	0	-
11 1	197212051997031005	SYAFRI	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	4.29	3.003	0	0	-
12 1	197312011993101001	DESRI SURYA	PENGADMINISTRASI UMUM	0	0	0	0	-
13 1	197312142001122003	DESLIANI	SEKRETARIS LURAH	11.14	7.798	0	0	-
14 1	197407162006041018	RIO	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	100	70	0	0	-
15 1	197504222010011010	M.NURZAKY	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	45.6	31.92	0	0	-
16 1	197508172007011008	AGUS BUDIANTO	PENGADMINISTRASI UMUM	82.29	57.603	0	0	-

Gambar 3.4 Rekapitulasi pengisian Sinergi

B. Penetapan Core Isu

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL mengunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Absensi kegiatan apel yang masih manual	4	4	3	4	15	II

2	**Pencatatan surat masuk dan keluar masih manual menggunakan metode lama**	5	5	4	4	18	I
3	Rendahnya nilai kedisiplinan pegawai dalam pengisian sinergi	4	4	3	3	14	III

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis AKPL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau core isu yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“Pencatatan surat masuk dan keluar yang masih manual”**.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan metode AKPL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah **“Pencatatan surat masuk dan keluar masih manual menggunakan metode lama”** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	**Belum maksimal penggunaan teknologi dalam pencatatan surat masuk dan keluar**	5	4	5	14	I
2	Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai	4	3	4	12	II
3	Kurangnya SDM yang memahami teknologi	3	4	3	10	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2 : Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“Belum maksimalnya penggunaan teknologi dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Digitalisasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru”** Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Membuat alur digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar
3. Membuat format buku agenda surat masuk dan keluar menggunakan google spreadsheet
4. Membuat google drive untuk penyimpanan hasil scan surat masuk dan surat keluar
5. Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Tenayan Raya

BAB IV

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Terdapat perubahan dari rancangan berdasarkan masukan dan saran evaluator sehingga kegiatan menjadi 5 dan jadwal menyesuaikan.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (6 – 10 Oktober)						
2	Membuat alur digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar (13 – 17 Oktober)						
3	Membuat format buku agenda surat masuk dan keluar menggunakan google spreadsheet (20 – 24 Oktober)						
4	Membuat google drive untuk penyimpanan hasil scan surat masuk dan surat keluar (27 Oktober – 7 November)						
5	Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Tenayan Raya (3 – 14 November)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kecamatan Tenayan Raya
Identifikasi Isu	:	1. Absensi kegiatan apel yang masih manual 2. Pencatatan surat masuk dan keluar masih manual menggunakan metode lama 3. Rendahnya nilai kedisiplinan pegawai dalam pengisian sinergi
Isu yang diangkat	:	Pencatatan surat masuk dan keluar masih manual menggunakan metode lama
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di kecamatan tenayan raya kota pekanbaru

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Menghubungi mentor dan menjadwalkan konsultasi dengan mentor 2) Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi 3) Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya jadwal dan waktu konsultasi yang sudah disepakati dengan mentor 2. Tersedianya dokumentasi foto 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan	**1.Akuntabel** Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp **Adaptif** Saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan **2. Kolaboratif** Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi walikota pekanbaru yaitu mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Harmonis Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Kompeten** Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya **Akuntabel** Saya telah menyampaikan rencana dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan **Loyal** Saya telah melaksanakan arahan mentor demi keberhasilan aktualisasi **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyiapkan Bahan konsultasi dengan rapi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				3.Akuntabel Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang **Loyal** saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan		
2	Membuat alur digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar	1) Mencari dan mempelajari alur pencatatan surat masuk dan surat keluar manual 2) Membuat rancangan alur digitalisasi surat 3) Konsultasi mengenai rancangan alur dengan mentor	1. Tersedianya alur pencatatan surat masuk dan surat keluar manual 2. Tersedianya rancangan alur digitalisasi surat 3. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto 4. Tersedianya dokumen alur	**1. Kompeten** Saya telah mempelajari alur manual dengan cermat **Akuntabel** Saya telah mengumpulkan data yang sah **Harmonis** Saya telah menghormati pengalaman staf dalam menjalankan alur manual	Pelaksanaan membuat alur memberikan kontribusi terhadap misi walikota pekanbaru yaitu mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing,	Kegiatan mencari dan membuat alur akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal dan adaptif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		4) Finalisasi alur digitalisasi	digitalisasi yang sudah diberi paraf mentor	**2.Akuntabel** Saya telah membuat rancangan dengan penuh tanggung jawab **Kompeten** Saya telah merancang alur digitalisasi yang efisien dan efektif **Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengacu pada kebutuhan di kantor **3.Harmonis** Saya telah menyampaikan rancangan dengan sopan **Akuntabel** Saya telah memperbaiki rancangan sesuai masukan **Adaptif** Saya telah menerima saran dan arahan dari Mentor	berakhlak dan berbudaya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Kompeten Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya **4. Kompeten** Saya telah memperbaiki alur yang sudah dikonsultasikan dengan mentor agar mudah digunakan **Loyal** Saya telah menyelesaikan perbaikan alur dengan baik **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyesuaikan alur agar bermanfaat		
3	Membuat format buku agenda surat masuk dan keluar menggunakan	1) Merancang format kolom buku agenda surat masuk dan keluar	1) Tersedianya format buku agenda surat masuk dan keluar 2) Tersedianya file google spreadsheet	**1.Kompeten** Saya telah merancang format buku agenda surat masuk dan surat keluar sesuai kebutuhan	Pelaksanaan membuat format buku agenda memberikan kontribusi terhadap misi	Kegiatan membuat format akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
	google spreadsheet	2) Menyiapkan google spreadsheet untuk pencatatan surat 3) Melakukan input data surat masuk dan keluar secara digital di google spreadsheet	untuk pencatatan surat 3) Tersedianya data surat masuk dan surat keluar secara digital di google spreadsheet	**Akuntabel** Saya telah memastikan setiap detail tertuang dengan jelas **Adaptif** Saya telah merancang format dengan baik **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun format agar mudah digunakan **2.Akuntabel** Saya telah memastikan format google spreadsheet tersusun dengan rapi dan sesuai kebutuhan **Harmonis** Saya telah menjaga suasana kerja dan saling menghormati selama proses penyiapan spreadsheet berlangsung	walikota pekanbaru yaitu mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya	akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Kompeten Saya telah mempelajari fitur google spreadsheet agar format yang dibuat mudah digunakan **Kolaboratif** Saya telah terbuka terhadap masukan agar format semakin optimal **3.Berorientasi pelayanan** Saya telah menginput data dengan rapi dan mudah dibaca untuk orang yang membutuhkan **Akuntabel** Saya telah memeriksa kembali data yang telah dimasukkan agar tidak terjadi kesalahan pencatatan **Kompeten** Saya telah memanfaatkan kemampuan saya untuk		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				memastikan proses input data berjalan efisien **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja selama proses input data **Loyal** Saya telah menyelesaikan input data hingga tuntas dengan hasil yang rapi sebagai bentuk loyalitas terhadap unit kerja		
4	Membuat google drive untuk penyimpanan hasil scan surat masuk dan surat keluar	1. Membuat google drive untuk arsip surat masuk dan surat keluar 2. Melakukan scan surat masuk dan surat keluar	1. Tersedianya google drive dan folder untuk surat masuk dan surat keluar 2. Tersedia dokumen surat masuk dan surat keluar 3. Tersedianya dokumen surat masuk dan surat	1. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat google drive untuk membuat arsip surat mudah diakses rekan kerja **Akuntabel** Saya telah memberi penamaan folder dan file	Membuat google drive untuk dokumen surat di Kecamatan Tenayan Raya memberikan kontribusi terhadap misi	Membuat google drive untuk dokumen surat di kecamatan tenayan raya akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		3. Mengupload dokumen hasil scan di google drive	keluar secara digital di dalam google drive	yang memudahkan pelacakan dokumen **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan teknologi saya untuk mengelola arsip dengan baik **Adaptif** Saya telah beradaptasi dengan teknologi agar pencatatan dan pendataan menjadi digital 2. **Loyal** Saya telah menjaga rahasia isi surat dan tidak membagikan tanpa izin atasan **Kompeten** Saya telah menjaga kualitas file yang di scan	walikota pekanbaru yaitu mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya	akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Akuntabel Saya telah memastikan dokumen tersusun dengan rapi dan memberi nama file yang sesuai agar memudahkan pencarian **3.Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengupload hasil scan ke folder yang sesuai **Loyal** Saya telah menjaga keamanan dokumen dengan membatasi hak akses **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan rekan dalam penggunaan dokumen digital **Adaptif** Saya telah menyesuaikan diri dengan penyimpanan arsip secara digital		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
5	Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Tenayan Raya	1. Melakukan monitoring digitalisasi surat masuk dan surat keluar bersama mentor 2. Membuat laporan aktualisasi 3. Menyampaikan laporan kepada atasan sekaligus mentor	1. Tersedianya foto dokumentasi monitoring 2. Tersedianya bukti laporan aktualisasi 3. Tersedianya dokumentasi laporan yang sudah di sahkan	1. **Kompeten** Saya telah menerapkan pengetahuan untuk memeriksa struktur folder dan format file dalam proses pencatatan surat secara digital **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan saling menghargai dalam menyampaikan masukan **2.Akuntabel** Saya telah membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun laporan sesuai dengan format yang telah diberikan **Adaptif**	evaluasi pelaksanaan sistem digitalisasi di Kecamatan Tenayan Raya memberikan kontribusi terhadap misi walikota pekanbaru yaitu mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya	Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan surat di Kecamatan Tenayan Raya akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal dan adaptif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Saya telah menyesuaikan diri jika ada revisi atau perubahan dari mentor **3. Akuntabel** Saya telah menyerah laporan hasil pekerjaan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban **Harmonis** Saya telah menjaga sikap dan sopan santun saat menyerahkan laporan kepada mentor **Kompeten** Saya telah menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor menggunakan bahasa yang efektif **Loyal** Saya telah menghormati dan menyampaikan hasil kerja		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				dengan penuh tanggung jawab **Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat laporan yang mudah dipahami agar memberi manfaat bagi kantor camat tenayan raya		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	9	9
2.	Akuntabel	3	3	4	3	3	3	2	2	2	2	14	13
3.	Kompeten	1	1	3	4	3	3	2	2	2	2	11	12
4.	Harmonis	2	2	2	2	2	2	0	0	1	2	7	8
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	7	7
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	0	2	1	1	4	6
7.	Kolaboratif	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	3	3
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	6	6	7	7	5	7	6	6	55	58

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pencatatan agenda surat masuk dan surat keluar masih menggunakan metode manual dengan buku agenda. Hal ini terjadi karena kurangnya SDM sehingga pencatatan belum terlaksanakan dengan baik. Kurangnya sarana dan prasarana teknologi yang memadai juga merupakan salah satu faktor penyebab. Dampak yang terjadi pada proses manual ini yaitu surat bisa tercatat secara ganda ataupun tidak tercatat sama sekali. Prosedur pencatatan, pemberkasan dan penomoran surat belum terlaksana dengan baik sehingga surat tidak terdata dengan baik. Surat masuk dan surat keluar sulit untuk ditemukan karena belum tersusun dengan rapi dan tidak adanya arsip fisik yang tersimpan dengan baik. Surat mengalami resiko rusak dan hilang karena hanya bergantung pada dokumen fisik.	Pencatatan yang sebelumnya dilakukan dengan manual kini telah dibuat dalam file google spradsheet dengan kolom yang disesuaikan yaitu nomor, nomor surat, tanggal surat, pengirim, perihal, tanggal terima dan keterangan disposisi untuk kolom surat masuk. Sedangkan untuk kolom surat keluar yaitu nomor, nomor surat, tanggal surat, perihal, tujuan surat dan keterangan. Hal ini memungkinkan pencatatan dilakukan lebih cepat dan mudah diakses. Semua dokumen surat masuk dan surat keluar yang dapat ditemukan telah discan dan disimpan dengan terstruktur dalam google drive dengan folder terpisah antara surat masuk dan surat keluar. Penamaan file surat digital menggunakan format seperti SM_No_Perihal.pdf untuk surat masuk dan SK_No_Perihal.pdf untuk surat keluar.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesaikannya core isu, yaitu:

1. Bagi Individu Peserta

Pelaksanaan kegiatan ini menjadi sarana peningkatan kompetensi peserta dalam bidang teknologi informasi dan administrasi digital. Peserta menjadi memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam pemanfaatan google spreadsheet, google drive dan adobe scan untuk mendukung proses administrasi yang lebih modern. Peserta memperoleh pengalaman berharga dalam menerapkan kegiatan ini serta menunjukkan sikap profesional dengan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK.

2. Bagi Instansi

Manfaat digitalisasi surat masuk dan surat keluar pada instansi dengan memberi dampak positif terhadap tata kelola administrasi perkantoran. Proses pengarsipan menjadi lebih tertib dan mudah diakses. Digitalisasi meningkatkan akuntabilitas dikarenakan dokumen surat terdata secara digital dan dapat dipantau. Hal ini juga mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, pendataan secara digital juga membantu dalam menghemat sumberdaya, mengurangi penggunaan kertas, serta juga mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).

3. Bagi Stakeholder

Manfaat digitalisasi surat masuk dan surat keluar pada stakeholder khususnya staf pada pelayanan yaitu membuat proses kerja lebih efisien,

mempermudah pelacakan surat, dan akses surat dan buku agenda lebih cepat sehingga mempercepat proses pelayanan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan evaluasi berkala terhadap sistem digitalisasi surat masuk dan surat keluar	Laporan hasil evaluasi	1 bulan	Peserta, Staf Penerima Surat	-	
2.	Melakukan sosialisasi kepada staf tentang penggunaan sistem pencatatan digital	Staf memahami dan mampu menggunakan sistem pencatatan digital	1 minggu	Peserta, Staf Pengelola Surat	-	
3.	Melakukan backup data surat digital secara berkala ke media cadangan	Arsip surat digital aman dan terduplikasi	1 kali setiap bulan	Peserta	-	

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi merupakan kegiatan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini menerapkan nilai – nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Kegiatan ini merupakan dasar untuk memulai aktualisasi yang sudah dirancang dan pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

b. Kegiatan 2 : Membuat alur digitalisasi pencatatan surat masuk dan keluar

Alur digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar merupakan pendukung gagasan kreatif dari core isu yang sudah ditetapkan. Alur digital dibuat dengan mengacu pada alur manual yang dapat ditemukan dalam kegiatan aktualisasi ini. Alur dirancang secara sederhana sebagai awal penerapan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Kegiatan ini menerapkan nilai – nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif.

c. **Kegiatan 3 : Membuat format buku agenda surat masuk dan keluar menggunakan google spreadsheet**

Format buku agenda surat masuk dan surat keluar dirancang untuk kemudian dibuat kedalam bentuk digital dalam file google spreadsheet. Kegiatan ini merupakan salah satu tahapan untuk menerapkan gagasan kreatif dari core isu. Kegiatan ini menerapkan nilai – nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

d. **Kegiatan 4 : Membuat google drive untuk penyimpanan hasil scan surat masuk dan surat keluar**

Google drive disediakan untuk menyimpan hasil scan surat masuk dan surat keluar yang ditemukan selama kegiatan aktualisasi. Surat discan sebagai pendukung digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pencarian dokumen surat yang tersedia secara digital. Dokumen yang tersimpan di google drive menjadi arsip digital serta menjadi selaras dengan file google spreadsheet yang menyediakan data surat masuk dan surat keluar. Kegiatan ini merupakan salah satu tahapan untuk menerapkan gagasan kreatif dari core isu. Kegiatan ini menerapkan nilai – nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e. **Kegiatan 5 : Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Tenayan Raya**

Monitoring terhadap digitalisasi yang sudah dilakukan bersama dengan mentor merupakan tahapan dari kegiatan ini. Monitoring dilakukan untuk menilai dan memastikan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar sudah dilakukan. Hal ini juga dilakukan untuk mengecek kesesuaian pelaksanaan dengan rencana aktualisasi. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan laporan aktualisasi sebagai bukti pelaksanaan aktualisasi sudah terjalankan dengan baik. Kegiatan ini merupakan salah satu tahapan untuk menerapkan gagasan kreatif dari core isu. Kegiatan ini menerapkan nilai – nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu dalam aktualisasi ini yaitu melakukan digitalisasi terhadap pencatatan surat masuk dan surat keluar. Hal ini dilakukan sebagai upaya dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat. Surat masuk dan surat keluar yang ditemukan digitalisasi dengan cara discan dan disimpan kedalam google drive. Gagasan ini merupakan upaya dalam mengurangi kesalahan dalam pencatatan surat masuk maupun surat keluar. Gagasan juga dapat memberikan kemudahan dalam pencarian arsip surat masuk maupun

surat keluar sehingga meminimalisir surat hilang dikarenakan dokumen tersimpan secara digital. Adapun kegiatan yang dilakukan untuk mendukung pelaksanaan gagasan kreatif adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Membuat alur digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar
3. Membuat format buku agenda surat masuk dan keluar menggunakan google spreadsheet
4. Membuat google drive untuk penyimpanan hasil scan surat masuk dan surat keluar
5. Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Tenayan Raya

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Kegiatan yang dilakukan untuk penyelesaian core isu menghasilkan file google spradsheet dengan data surat masuk dan surat keluar. Surat masuk memiliki kolom pendataan berupa nomor, nomor surat, tanggal surat, pengirim, perihal, tanggal terima dan keterangan disposisi. Sedangkan untuk surat keluar memiliki kolom pendataan yaitu nomor, nomor surat, tanggal surat, perihal, tujuan surat dan keterangan. Hal ini memungkinkan pencatatan dilakukan lebih cepat dan mudah diakses. Semua dokumen surat masuk dan surat keluar yang dapat ditemukan telah discan dan disimpan dengan terstruktur dalam google drive dengan folder terpisah antara surat masuk dan surat keluar. Surat yang disimpan pada google drive memiliki format penamaan seperti

SM_No_Perihal.pdf untuk surat masuk dan SK_No_Perihal.pdf untuk surat keluar.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS ini diharapkan menjadi kegiatan yang berkelanjutan karena sangat membantu pembentukan karakter ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK. Penyelenggara diharapkan terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelatihan sehingga menjadikan CPNS berkarakter dan BerAKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Kepada instansi diharapkan kegiatan ini terus didukung agar terlaksana secara berkelanjutan sesuai dengan rencana tindak lanjut. Diharapkan penggunaan sistem digitalisasi ini dapat diterapkan untuk setiap unit kerja yang ada di kantor kecamatan tenayan raya.

DAFTAR PUSTAKA

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023. 2023. Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018. 2018. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021. 2021. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Badan Pusat Statistik Kota Pekanbaru. 2024. *Kecamatan Tenayan Raya Dalam Rangka 2024*. Pekanbaru : BPS Pekanbaru

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2025. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana. Jakarta: Kementerian PANRB.

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2024. 2024. Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Analisis Isu Kontemporer: Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: LembagaAdministrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya dokumentasi foto konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan
<u>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</u> **1. Tahapan Kegiatan 1: Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor** Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Saat berkomunikasi dengan mentor melalui Whatsapp saya menjaga adab dan sopan santun yang merupakan bentuk penerapan nilai harmonis (harmonis). Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati bersama mentor dengan menerapkan nilai akuntabel (akuntabel). Jadwal yang	

disepakati bersama mentor tidak mengganggu agenda mentor yang menerapkan nilai adaptif (adaptif).

2. Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini, saya melakukan diskusi bersama mentor terkait rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan. Saya melakukan diskusi bersama mentor dan menerima saran serta masukan dari mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi agar dapat terlaksana sesuai waktu yang telah ditentukan (kolaboratif). Saya menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi saya dengan jelas kepada mentor dan penuh tanggung jawab agar kegiatan yang sudah dirancang dapat dilakukan dengan baik **(akuntabel)**. Saya terbuka menerima berbagai masukan dan saran untuk meningkatan kualitas rancangan sesuai standar operasional. Saya berupaya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari kembali masukan yang diberikan oleh mentor agar hasil aktualisasi memberikan manfaat bagi kantor camat tenayan raya. Setiap koreksi dan saran dijadikan bahan pembelajaran untuk memperluas wawasan dan memperdalam pemahaman terkait isu yang diangkat (kompeten). Dalam melaksanakan konsultasi, saya menggunakan bahasa yang sopan dan mendengarkan pendapat mentor dengan seksama (harmonis). Saya menunjukkan komitmen terhadap nilai-nilai serta tujuan organisasi dengan melaksanakan arahan mentor secara konsisten (loyal).

Dalam melaksanakan konsultasi, saya menyiapkan bahan konsultasi yaitu matriks rancangan aktualisasi dengan rapi sebagai dukungan administrasi agar konsultasi dapat berjalan dengan lancar (berorientasi pelayanan).

3. Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

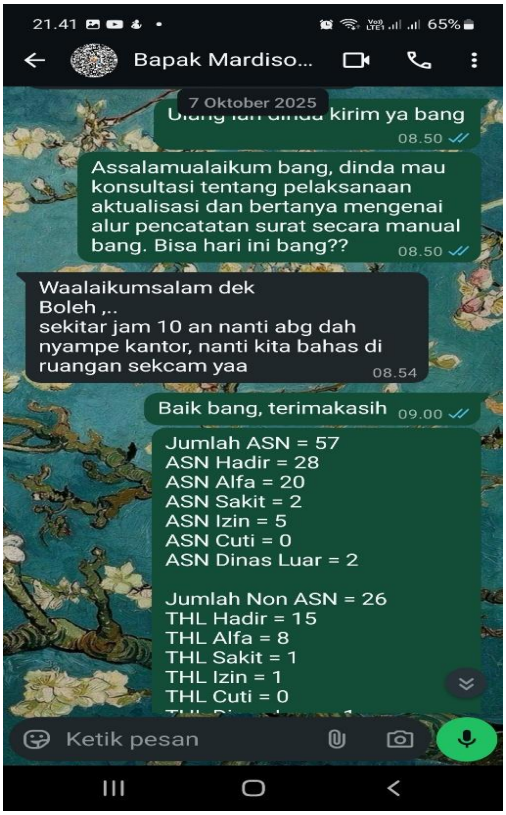
Tahapan kegiatan ini menunjukkan bahwa mentor menyetujui rancangan kegiatan aktualisasi yang sudah disusun. Kegiatan yang sudah disetujui dan akan dilaksanakan dalam masa habituasi dibuktikan dengan surat keterangan persetujuan melakukan kegiatan aktualisasi yang sudah ditanda tangani oleh mentor. Saya dengan jujur dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah disetujui oleh mentor (akuntabel). Dalam melaksanakan kegiatan, saya berhati – hati untuk menjaga nama baik instansi dan mentor (loyal).

<u>Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik</u>

1. Tahapan Kegiatan 1: Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor

Setelah menyelesaikan revisi dari seminar rancangan aktualisasi, saya menghubungi mentor selaku atasan. Saya meminta waktu kepada mentor untuk melakukan konsultasi mengenai kegiatan aktualisasi yang sudah dirancang. Saya menghubungi mentor melalui Whatsapp dan bertanya jadwal ataupun kesediaan waktu untuk melakukan konsultasi.

Output:



2. Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Saya melakukan konsultasi kepada mentor selaku atasan mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan. Dalam konsultasi bersama mentor ini, saya menjelaskan terkait arahan evaluator saat seminar rancangan. Mentor mendukung penuh rancangan kegiatan aktualisasi saya yaitu digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Mentor menyetujui rancangan kegiatan yang akan dilakukan dan memberikan arahan untuk dapat dilanjutkan kegiatan aktualisasi.

Output:



3. Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan atasan untuk melakukan kegiatan aktualisasi

Setelah melakukan diskusi bersama mentor, saya menyerahkan surat keterangan yang sudah dicetak. Setelah membaca dengan seksama isi dari surat keterangan tersebut, mentor memberikan persetujuan dengan menandatangani surat keterangan izin melakukan kegiatan. Mentor berpesan agar apa yang direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik dan bila ada hal yang tidak jelas bisa ditanyakan langsung kepada mentor.

Output:



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

KECAMATAN TENAYAN RAYA

Jalan Budi Luhur No. 01 Telp. (0761) 8409416
PEKANBARU – 28286

SURAT KETERANGAN

Nomor : B.800 /Kec.TR/[illegible]/2025

KEPALA SUB BAGIAN UMUM, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: **DINDA QOERNIA JELITA, S.T**
NIP	: 19970403 202504 1 002
Instansi	: Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum

Dengan ini menerangkan bahwa benar nama di atas telah diberikan izin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk penelitian dengan judul "**DIGITALISASI PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KECAMATAN TENAYAN RAYA KOTA PEKANBARU**" di Kecamatan Tenayan Raya.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SUB BAGIAN UMUM

MARDISON, S.A.P
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 19830929 200901 1 005

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama bulan Oktober yang berlangsung selama 5 hari kerja, mulai dari 6 - 10 Oktober 2025. Setelah seminar rancangan aktualisasi pada 3 Oktober 2025, saya terlebih dahulu melakukan perbaikan rancangan aktualisasi berdasarkan saran dan arahan evaluator. Di antaranya menambahkan peraturan mengenai kegiatan latsar yang sedang diikuti, memperbaiki format penulisan daftar pustaka dan menyusun kembali rancangan aktualisasi berdasarkan saran dari evaluator. Saya terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor yang hadir pada seminar rancangan aktualisasi. Konsultasi bertujuan untuk menyampaikan saran dan masukan yang diberikan evaluator yang akan saya masukkan kedalam rancangan aktualisasi.

Kemudian pada selasa, 7 oktober 2025, saya menghubungi mentor melalui whatsapp untuk mejadwalkan waktu agar dapat melakukan konsultasi rancangan yang sudah di revisi. Dalam konsultasi tersebut, saya menjelaskan kepada mentor mengenai perbaikan yang telah saya lakukan sesuai saran dan arahan evaluator. Selain itu, mentor memberikan persetujuan terhadap rancangan kegiatan aktualisasi dengan menandatangani surat keterangan melakukan kegiatan aktualisasi dan lembar bimbingan mentor. Hal ini dilakukan untuk memastikan rancangan kegiatan aktualisasi dapat

dilaksanakan secara efektif, serta menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaannya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan di minggu pertama yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang menjadikan kegiatan ini sebagai salah satu perwujudan dari Misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "**Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya**".

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak terhadap Kecamatan Tenayan Raya

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar ASN yakni Ber-AKHLAK, tentunya akan menghambat proses koordinasi dan komunikasi kerja antara peserta dengan mentor. Ini dapat menyebabkan miskomunikasi dan keterlambatan proses persetujuan kegiatan. Selain itu, peserta latsar akan mengerjakan kegiatan tanpa izin sedangkan kegiatan aktualisasi ini seharusnya melalui izin dari atasan terlebih dahulu.

2. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka masyarakat juga akan merasakan dampak secara tidak langsung. Kurangnya penerapan nilai – nilai dasar ASN dapat mengakibatkan hasil kegiatan aktualisasi tidak memberikan manfaat nyata

bagi masyarakat, khususnya dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tenayan Raya. Apabila dalam perancangan aktualisasi tanpa izin dari mentor atau atasan memberikan kemungkinan kegiatan yang dirancang tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas, duplikasi pekerjaan, bahkan kesalahan prosedur administratif. Selain itu, tindakan tersebut dapat menurunkan kepercayaan pimpinan serta menghambat efektivitas pelaksanaan aktualisasi secara keseluruhan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dinda Qoernia Jelita, S.T		
Satuan Kerja		Kecamatan Tenayan Raya		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Tenayan Raya		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	7 Oktober 2025	Menghubungi mentor terkait jadwal konsultasi	Tersedianya jadwal konsultasi yang sudah disepakati	
2	7 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Tersedianya dokumentasi konsultasi yang dilakukan	
3	7 Oktober 2025	Meminta persetujuan untuk melakukan aktualisasi	Tersedianya surat keterangan persetujuan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Dinda Qoernia Jelita, S.T
Satuan Kerja	Kecamatan Tenayan Raya
Tempat Aktualisasi	Kecamatan Tenayan Raya

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2

Judul Kegiatan	Membuat alur digitalisasi pencatatan surat masuk dan keluar
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya alur manual 2. Tersedianya rancangan alur digitalisasi surat 3. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto 4. Tersedianya dokumen alur digitalisasi final
<u>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</u> **1. Tahapan Kegiatan 1: Mencari dan mempelajari alur pencatatan surat masuk dan surat keluar manual** Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya mencari alur pencatatan manual. Saya mencari alur manual dari sumber yang sah berupa SOP surat masuk dan surat keluar (akuntabel). Saya bertanya kepada staf yang melakukan pencatatan surat masuk mengenai alur yang sudah digunakan dan dijalankan saat ini dan menghormati pengalamannya (harmonis). Setelah saya menemukan alur manual	

saya mempelajarinya dengan cermat dan berusaha memahami dengan menerapkan nilai kompeten (kompeten).

2. Tahapan Kegiatan 2: Membuat rancangan alur digitalisasi surat

Pada tahapan kegiatan ini, saya merancang alur sederhana untuk alur pencatatan surat secara digital. Saya merancang alur digitalisasi dengan efisien dan efektif (kompeten). Saya membuat rancangan dengan penuh tanggung jawab untuk memberikan manfaat di instansi (akuntabel). Dalam merancang alur ini, saya merancang dengan menyesuaikan kebutuhan kantor (berorientasi pelayanan).

3. Tahapan Kegiatan 3: Konsultasi mengenai rancangan alur dengan mentor

Pada tahapan ini saya menyampaikan rancangan alur yang sudah saya buat kepada mentor dengan sopan (harmonis). Saya melakukan perbaikan rancangan alur sesuai masukan mentor (akuntabel). Dalam konsultasi, saya menerima saran dan masukan dari mentor terkait rancangan alur yang telah saya buat (adaptif). Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor untuk mendapatkan pemahaman yang sama mengenai alur surat yang sudah saya pahami dan melancarkan proses rancangan alur digital (kompeten).

4. Tahapan Kegiatan 4: Tersedianya dokumen alur digitalisasi final

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, saya melakukan perbaikan alur dengan mentor agar mudah digunakan (kompeten). Saya berusaha

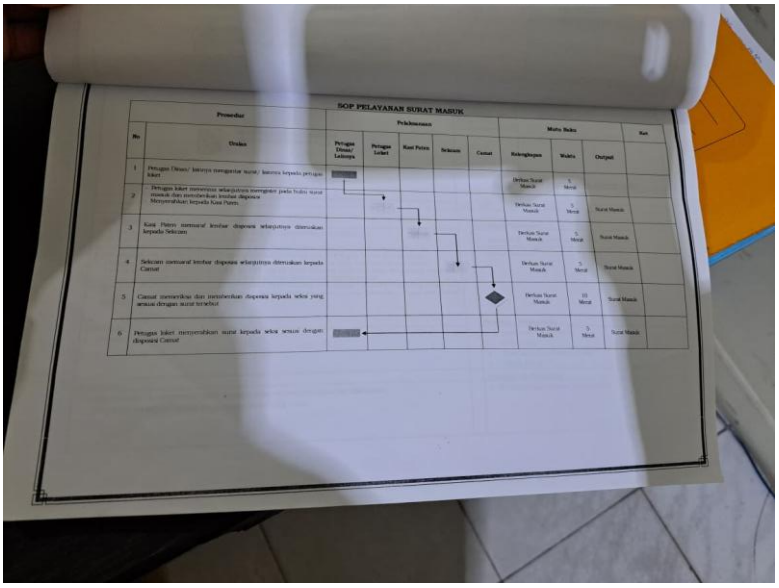
menyelesaikan perbaikan alur dengan baik untuk memajukan instansi (loyal). Saya menyesuaikan alur yang dibuat berdasarkan saran mentor untuk memberikan manfaat dan memudahkan pelayanan (berorientasi pelayanan).

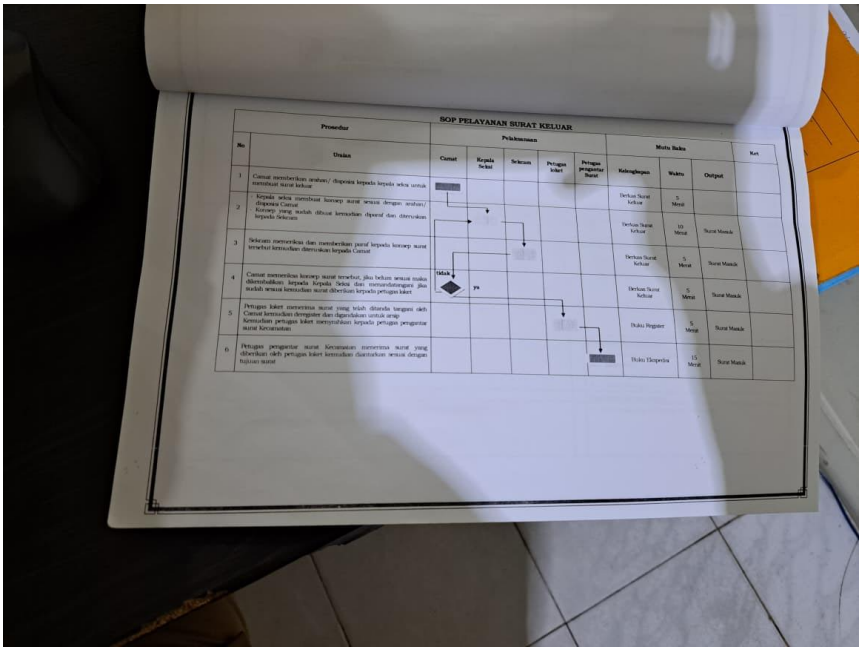
<u>Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik</u>

1. Tahapan Kegiatan 1: Mencari dan mempelajari alur pencatatan surat masuk dan surat keluar manual

Setelah mendapatkan persetujuan untuk melakukan kegiatan aktualisasi. Saya mencari alur pencatatan surat secara manual untuk dapat dipelajari dan dipahami sebelum membuat alur untuk pencatatan secara digital. Saya juga bertanya kepada staf pelayanan yang menerima dan memproses surat masuk. Saya bertanya bagaimana prosedur pencatatan surat masuk yang sudah dilakukan selama ini dan menambah pengetahuan saya mengenai alur yang sudah ada.

Output:



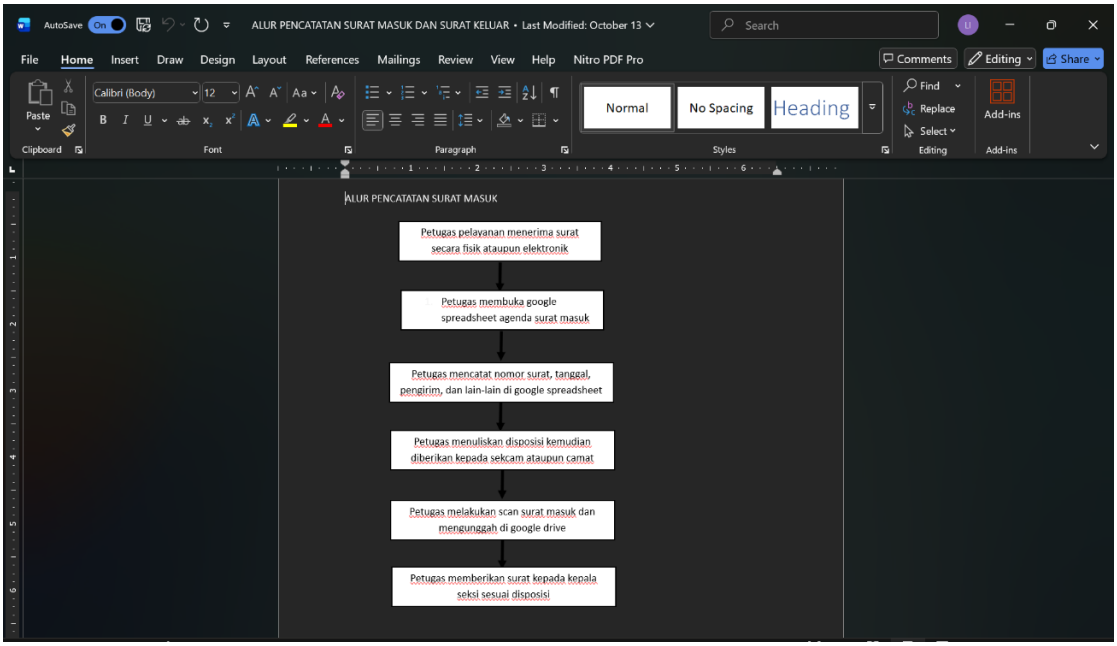


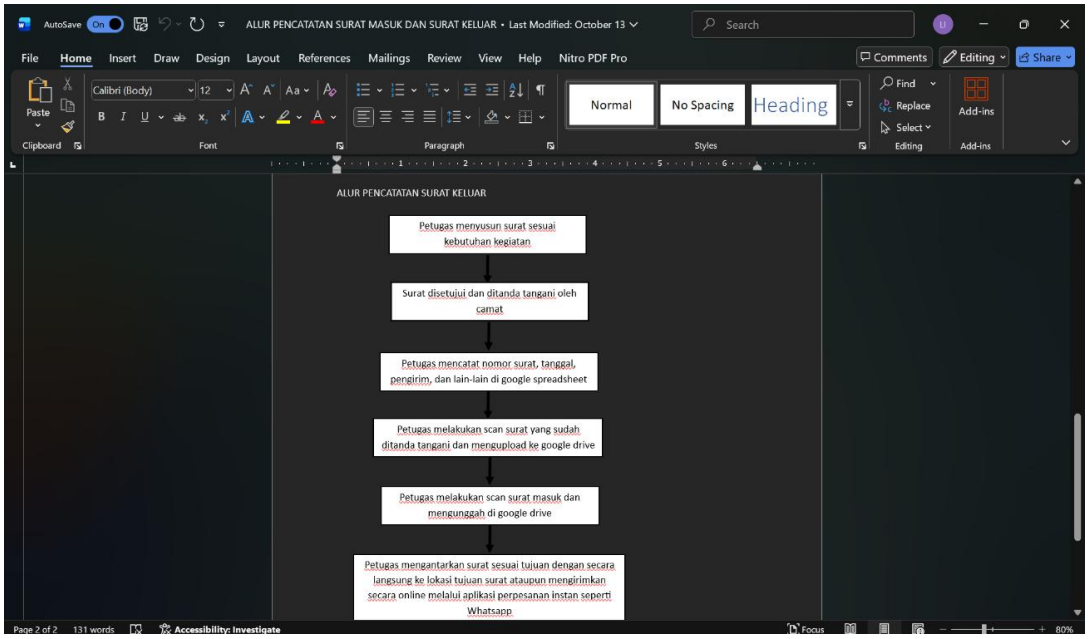
2. Tahapan Kegiatan 2: Membuat rancangan alur digitalisasi surat

Setelah saya mengerti dan memahami alur pencatatan surat yang sudah ada, saya membuat alur untuk pencatatan surat secara digital. Hasil pemahaman yang didapatkan dari mempelajari alur dan bertanya kepada staf menjadi acuan saya dalam membuat alur pencatatan surat secara digital.

Output:



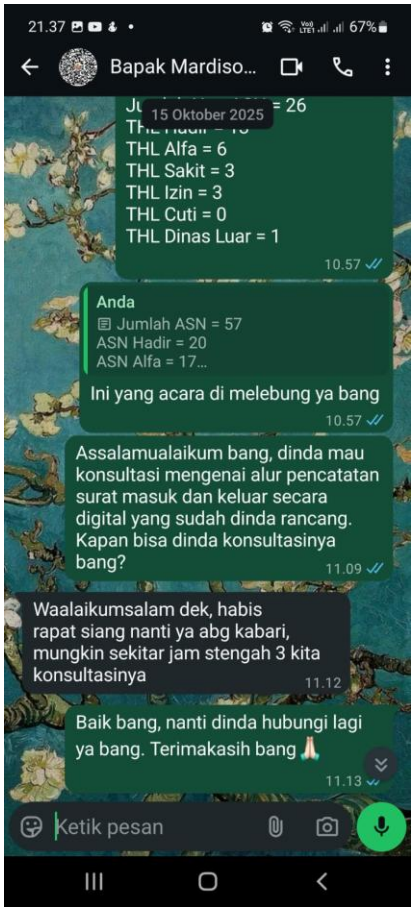

AutoSave On
ALUR PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR • Last Modified: October 13
Search
File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro PDF Pro
Comments Editing Share
Paste
Calibri (Body) 12
Normal No Spacing Heading
Find Replace Select
Add-ins
Clipboard Font Paragraph Styles Editing Add-ins
ALUR PENCATATAN SURAT MASUK
Petugas pelayanan menerima surat secara fisik ataupun elektronik
Petugas membuka google spreadsheet agenda surat masuk
Petugas mencatat nomor surat, tanggal, pengirim, dan lain-lain di google spreadsheet
Petugas menuliskan disposisi kemudian diberikan kepada sekcam ataupun camat
Petugas melakukan scan surat masuk dan mengunggah di google drive
Petugas memberikan surat kepada kepala seksi sesuai disposisi



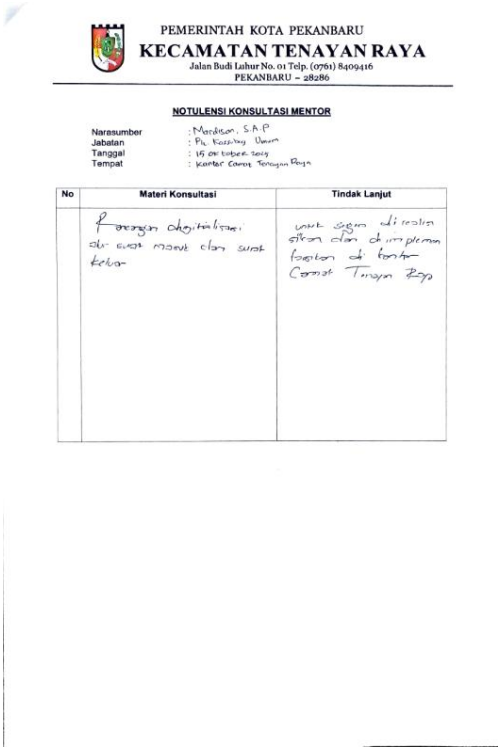
3. Tahapan Kegiatan 3: Konsultasi mengenai rancangan alur dengan mentor

Rancangan alur yang sudah saya buat kemudian saya konsultasikan bersama dengan mentor. Saya menghubungi mentor melalui whatsapp untuk meminta waktu mentor agar dapat berkonsultasi. Saya meminta pendapat mentor mengenai rancangan yang saya buat berdasarkan pemahaman saya.

Output:


21.37
67%
Bapak Mardiso...
15 Oktober 2025
= 26
THL Alfa = 6
THL Sakit = 3
THL Izin = 3
THL Cuti = 0
THL Dinas Luar = 1
10.57
Anda
Jumlah ASN = 57
ASN Hadir = 20
ASN Alfa = 17...
Ini yang acara di melebung ya bang
10.57
Assalamualaikum bang, dinda mau konsultasi mengenai alur pencatatan surat masuk dan keluar secara digital yang sudah dinda rancang. Kapan bisa dinda konsultasinya bang?
11.09
Waalaikumsalam dek, habis rapat siang nanti ya abg kabari, mungkin sekitar jam stengah 3 kita konsultasinya
11.12
Baik bang, nanti dinda hubungi lagi ya bang. Terimakasih bang 🙏
11.13
Ketik pesan





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN TENAYAN RAYA
Jalan Budi Luhur No. 01 Telp. (0761) 8409416
PEKANBARU – 28286

NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

Narasumber : Mardison, S.A.P
Jabatan : Pk. Kasubbag Umum
Tanggal : 15 Juli tahun 2025
Tempat : Kantor Camat Tenayan Raya

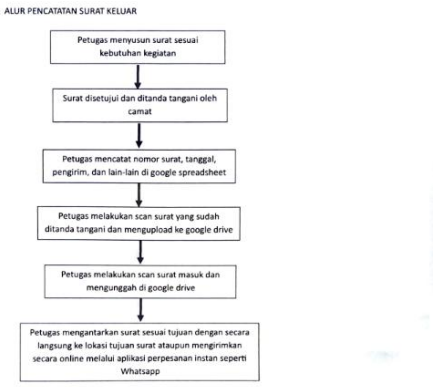
No	Materi Konsultasi	Tindak Lanjut
	Rancangan digitalisasi alur surat masuk dan surat keluar	untuk segera direalisasikan dan diimplementasikan di kantor Camat Tenayan Raya

4. Tahapan Kegiatan 4: Finalisasi alur digitalisasi

Setelah rancangan alur saya di periksa dan dievaluasi oleh mentor. Dokumen alur yang sudah saya buat diberikan paraf oleh mentor sebagai bentuk final dari alur digitalisasi.

Output:


ALUR PENCATATAN SURAT MASUK
Petugas pelayanan menerima surat secara fisik ataupun elektronik
1. Petugas membuka google spreadsheet agenda surat masuk
Petugas mencatat nomor surat, tanggal, pengirim, dan lain-lain di google spreadsheet
Petugas menuliskan disposisi kemudian diberikan kepada sekcam ataupun camat
Petugas melakukan scan surat masuk dan mengunggah di google drive
Petugas memberikan surat kepada kepala seksi sesuai disposisi


ALUR PENCATATAN SURAT KELUAR
Petugas menyusun surat sesuai kebutuhan kegiatan
Surat disetujui dan ditanda tangani oleh camat
Petugas mencatat nomor surat, tanggal, pengirim, dan lain-lain di google spreadsheet
Petugas melakukan scan surat yang sudah ditanda tangani dan mengupload ke google drive
Petugas melakukan scan surat masuk dan mengunggah di google drive
Petugas mengantarkan surat sesuai tujuan dengan secara langsung ke lokasi tujuan surat ataupun mengirimkan secara online melalui aplikasi perpesanan instan seperti Whatsapp

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu kedua bulan Oktober yang berlangsung selama 5 hari kerja, mulai dari 13 - 17 Oktober 2025. Pada senin 13 Oktober 2025 saya mulai mencari alur pencatatan surat secara manual untuk dapat dipelajari. Setelah menemukan alur, saya berusaha memahami dan mempelajari alur yang sudah ada. Saya juga bertanya kepada staf pelayanan yang menerima surat masuk dan mentor untuk memberikan pemahaman lebih mendalam tentang alur pencatatan secara manual.

Kemudian pada selasa, 14 oktober 2025, saya mulai merancang alur secara sederhana untuk pencatatan surat secara digital. Saya membuat alur untuk surat masuk dan surat keluar. Setelah rancangan alur didapatkan, saya lalu melakukan konsultasi kepada mentor mengenai rancangan alur. Saya mendapatkan masukan dan saran dari mentor mengenai alur yang sudah dirancang. Kemudian mentor memberikan finalisasi terhadap rancangan alur yang sudah dibuat dengan memberikan paraf pada lembar rancangan yang dicetak. Dalam melakukan kegiatan ini saya tidak melupakan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaannya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan di minggu kedua yaitu membuat alur digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keuar yang menjadikan kegiatan ini sebagai salah satu perwujudan dari

Misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "**Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya**".

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak terhadap Kecamatan Tenayan Raya

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar ASN yakni Ber-AKHLAK, tentunya akan menghambat proses digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Alur yang digital yang akan dirancang tidak sesuai dengan kondisi nyata karena tidak memahami alur manual. Rancangan alur sulit dipahami dan tidak sesuai kebutuhan. Tidak adanya konsultasi dengan mentor menyebabkan rancangan tidak sesuai kebijakan. Hasil rancangan tidak berkualitas dan sulit diterapkan

2. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), tidak sesuainya alur digital dan prosedur yang sudah ada akan mengahambat pelayanan surat menyurat. Hal ini berdampak kepada masyarakat dengan keterlambatan dalam urusan administrasi akibat salah input atau alur yang tidak jelas. Hal ini menyebabkan menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan kerja ASN. Citra instansi dapat menurun dimata masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dinda Qoernia Jelita, S.T		
Satuan Kerja		Kecamatan Tenayan Raya		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Tenayan Raya		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	13 Oktober 2025	Mencari dan mempelajari alur pencatatan surat masuk dan keluar manual	Tersedianya alur pencatatan surat masuk dan surat keluar manual	
2	14 Oktober 2025	Membuat rancangan alur digitalisasi surat	Tersedianya rancangan alur digitalisasi surat	
3	15 Oktober 2025	Konsultasi mengenai rancangan alur dengan mentor	Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto	
4	15 Oktober 2025	Finalisasi alur digitalisasi	Tersedianya dokumen alur digitalisasi yang sudah diberi paraf mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Dinda Qoernia Jelita, S.T
Satuan Kerja	Kecamatan Tenayan Raya
Tempat Aktualisasi	Kecamatan Tenayan Raya

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3

Judul Kegiatan	Membuat format buku agenda surat masuk dan keluar menggunakan google spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya format buku agenda surat masuk dan keluar 2. Tersedianya file google spreadsheet untuk pencatatan surat 3. Tersedianya data surat masuk dan surat keluar secara digital di google spreadsheet
<u>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</u> **1. Tahapan Kegiatan 1: Merancang format kolom buku agenda surat masuk dan keluar** Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya merancang format buku agenda surat masuk dan surat keluar setelah memahami alur (kompeten). Saya membuat rancangan menggunakan word dan membuat tabel sebagai contoh untuk dimasukkan kedalam google spreadsheet. Saya memperhatikan dengan	

seksama untuk poin – poin yang akan dibubuhkan kedalam kolom dengan jelas (akuntabel). Saya merancang format sebaik mungkin dan terbuka jika ada perubahan untuk kemajuan dimasa akan datang (adaptif). Format yang dirancang, saya susun agar mudah digunakan dan tidak mengubah fungsi (berorientasi pelayanan).

2. Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan google spreadsheet untuk pencatatan surat

Pada tahapan kegiatan ini, saya mulai menerapkan format yang sudah saya buat kedalam file google spreadsheet (akuntabel). Saya memastikan format tersusun dengan rapi dan sesuai kebutuhan. Saya akan memepelajari fitur google spreadsheet agar format mudah digunakan (kompeten). Saya akan terbuka terhadap masukan agar format semakin optimal (kolaboratif). Dalam merancang alur ini, saya menjaga suasana kerja senantiasa harmonis dan saling menghormati selama proses penyiapan spreadsheet berlangsung (harmonis).

3. Tahapan Kegiatan 3: Melakukan input data surat masuk dan keluar secara digital di google spreadsheet

Pada tahapan ini saya melakukan input data surat masuk dan surat keluar dengan rapi agar informasinya dapat dengan mudah dipahami (berorientasi pelayanan). Saya memeriksa kembali data yang telah dimasukkan agar tidak

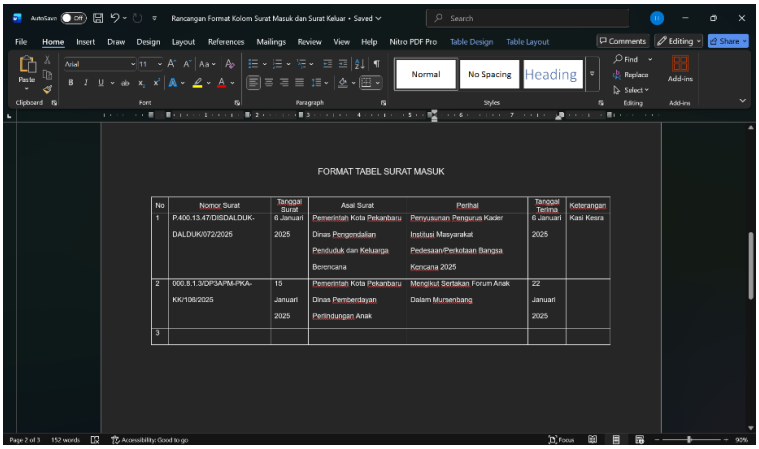
terjadi kekeliruan dan kesalahan pencatatan (akuntabel). Saya memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan yang saya miliki untuk memastikan proses input data berjalan efisien (kompeten). Dalam melakukan proses input data, saya menjaga komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja saya (harmonis). Saya menyelesaikan input data hingga tuntas dengan hasil yang rapi sebagai bentuk loyalitas terhadap unit kerja saya (loyal).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan 1: Merancang format kolom buku agenda surat masuk dan keluar

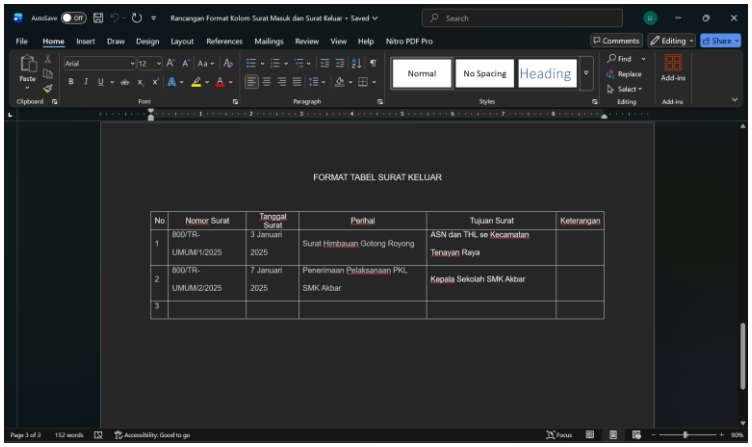
Saya melakukan pengamatan terhadap buku agenda manual yang selama ini digunakan untuk mengetahui kolom apa saja yang dibutuhkan seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, tanggal diterima dan keterangan. Saya berdiskusi dengan rekan kerja mengenai kolom yang dirancang agar sesuai dengan kebutuhan kantor.

Output:



FORMAT TABEL SURAT MASUK

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Terima	Keterangan
1	P.400.13.47/DISDALDUK-DALDUK/072/2026	6 Januari 2025	Pemerintah Kota Pekanbaru Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Penyusunan Pengurus Kader Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan Bangsa Kencana 2025	6 Januari 2025	Kasi Kesra
2	000.8.1.3/DP3A/PM-PKA-KK/106/2025	15 Januari 2025	Pemerintah Kota Pekanbaru Dinas Pemberdayan Perlindungan Anak	Mengikut Sertakan Forum Anak Dalam Musrenbang	22 Januari 2025	
3						



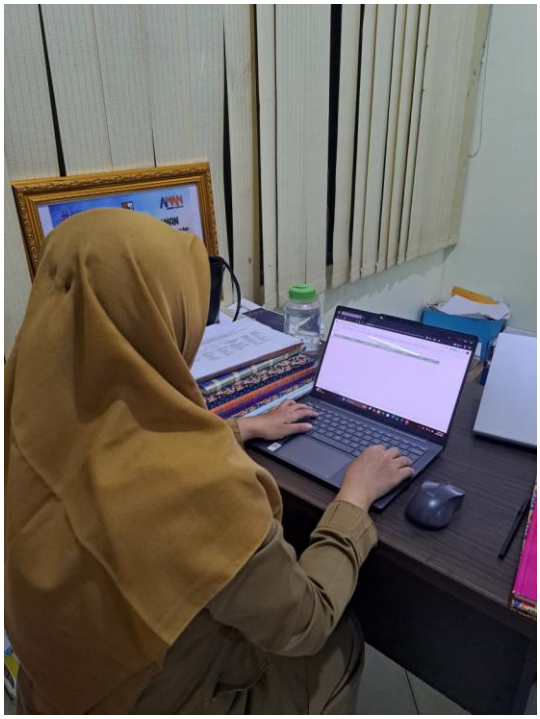
FORMAT TABEL SURAT KELUAR

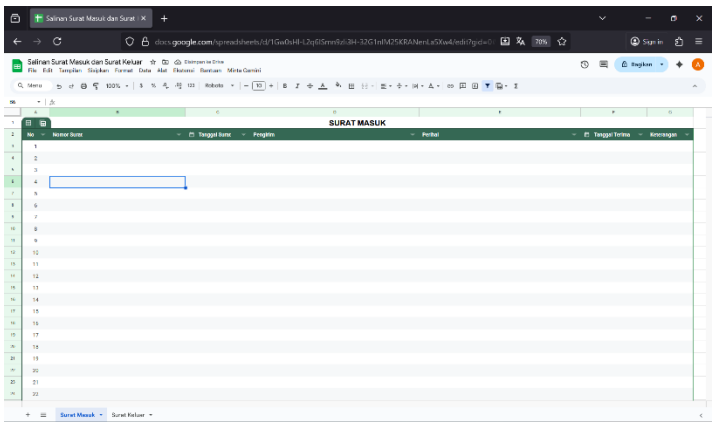
No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Tujuan Surat	Keterangan
1	800/TR-UMUM/1/2025	3 Januari 2025	Surat Himbauan Gotong Royong	ASN dan THL se Kecamatan Tenayan Raya	
2	800/TR-UMUM/2/2025	7 Januari 2025	Penerimaan Pelaksanaan PKL SMK Akbar	Kepala Sekolah SMK Akbar	
3					

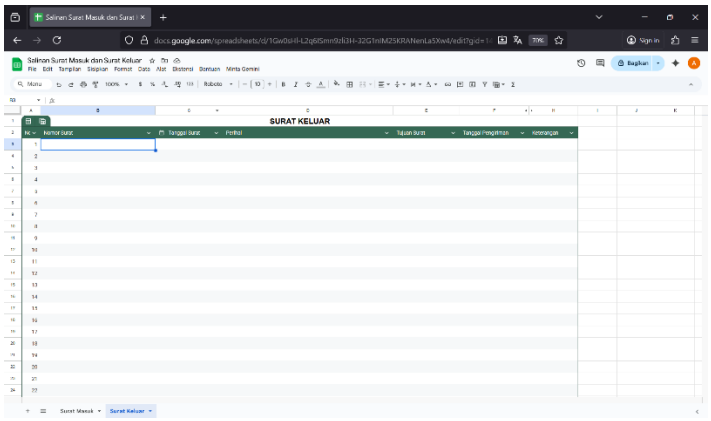
2. Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan google spreadsheet untuk pencatatan surat

Saya menyiapkan file google spreadsheet sebagai media pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital. Saya membuat lembar kerja terpisah antara surat masuk dan surat keluar. Lalu saya menerapkan kolom hasil rancangan sebelumnya.

Output:





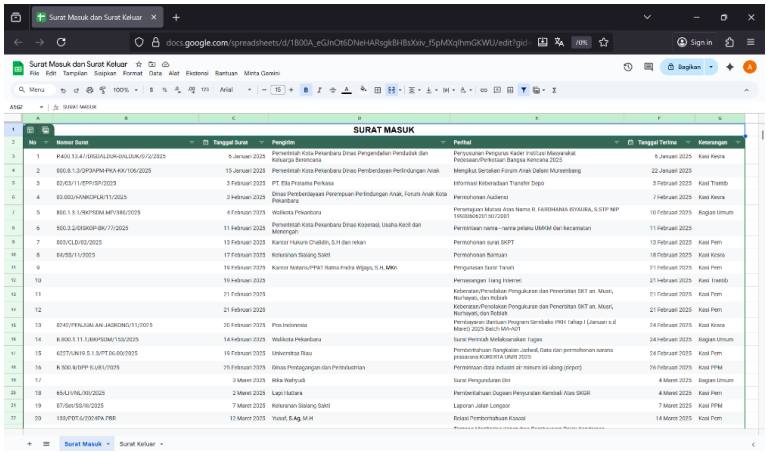


3. Tahapan Kegiatan 3: Melakukan input data surat masuk dan keluar secara digital di google spreadsheet

Pada tahap ini saya melakukan proses input data surat masuk dan surat keluar ke dalam google spreadsheet yang telah disiapkan sebelumnya. Kegiatan ini merupakan penerapan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar sehingga dapat diakses dan diperbarui dengan mudah. Setelah seluruh data berhasil diinput, hasilnya berupa buku agenda surat masuk dan surat keluar digital dalam bentuk file google spreadsheet.

Output:

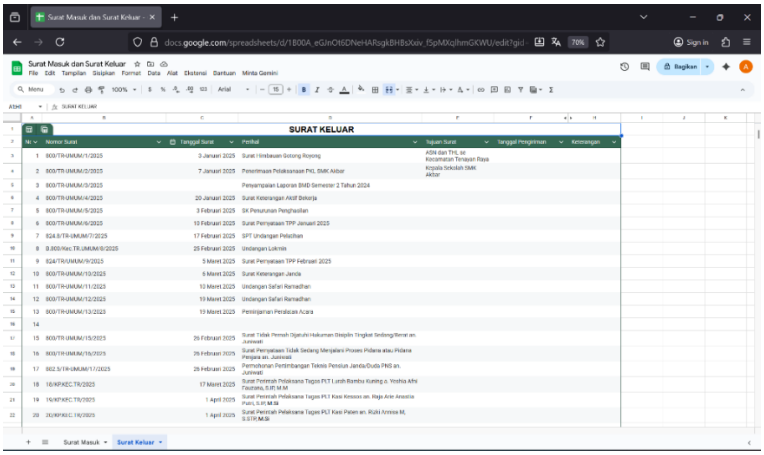




Surat Masuk dan Surat Keluar

SURAT MASUK

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Perihal	Tanggal Terima	Keterangan
1	P.400.12.4/1/DISDALDUK-DALDUK/07/2/2025	6 Januari 2025	Pemerintah Kota Pekanbaru Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Penyusunan Pengurus Kader Institusi Masyarakat Pedosaan/Perkotaan Bangga Kencana 2025	6 Januari 2025	Kasi Kesra
2	800.8.1.3/DP3APM-PKA-KK/105/2025	15 Januari 2025	Pemerintah Kota Pekanbaru Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak	Mengikut Sertakan Forum Anak Dalam Musrenbang	22 Januari 2025	
3	02/ICS/11/EPP/SP/2025	3 Februari 2025	PT. Ella Pratama Perkasa	Informasi Keberadaan Transfer Depo	5 Februari 2025	Kasi Trantib
4	03.002/HANGPLR/11/2025	3 Februari 2025	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Forum Anak Kota Pekanbaru	Permohonan Audiensi	7 Februari 2025	Kasi Kesra
5	800.1.5.1/BKPSDM.MP/180/2025	4 Februari 2025	Walikota Pekanbaru	Persetujuan Mutasi Atas Nama R. FARDHANA RYAJURA, S.STP NIP 19950606201707 2001	10 Februari 2025	Bagian Umum
6	500.3.2/DISKOP-SK/77/2025	11 Februari 2025	Pemerintah Kota Pekanbaru Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Permintaan nama - nama pelaku UMKM dari kecamatan	11 Februari 2025	
7	003/CLD/02/2025	13 Februari 2025	Kantor Hukum Chalidin, S.H dan rekan	Permohonan surat SKPT	13 Februari 2025	Kasi Pem
8	04/SS/11/2025	17 Februari 2025	Kelurahan Silalang Baiki	Permohonan Ramuan	18 Februari 2025	Kasi Kesra
9		19 Februari 2025	Kantor Notaris/PPAT Ratna Fedra Wijaya, S.H, MKn	Pengunaan Surat Tanah	21 Februari 2025	Kasi Pem
10		19 Februari 2025		Pemasangan Tiang Internet	21 Februari 2025	Kasi Trantib
11		21 Februari 2025		Kebenaran/Pencabutan Pengukuran dan Penerbitan SKT an. Musri, Nurhayati, dan Rifdah	21 Februari 2025	Kasi Pem
12		21 Februari 2025		Kebenaran/Pencabutan Pengukuran dan Penerbitan SKT an. Musri, Nurhayati, dan Rifdah	21 Februari 2025	Kasi Pem
13	0743/PEN.JUAN-AN-JASKOM/S/11/2025	20 Februari 2025	Pos Indonesia	Pembayaran Bantuan Program Sembako PKH Tahap I (Januari s.d Maret) 2025 Batch MA-101	24 Februari 2025	Kasi Kesra
14	B.800.1.11.1/BKPSDM/153/2025	14 Februari 2025	Walikota Pekanbaru	Surat Perintah Melaksanakan Tugas	24 Februari 2025	Bagian Umum
15	4257/UN19.5.1.3/PT.00.00/2025	19 Februari 2025	Universitas Riau	Pemberitahuan Rangkaian Jadwal, Data dan permohonan sarana prasarana KUKERTA UNRI 2025	24 Februari 2025	Kasi Pem
16	B.500.9/DPP-ILV/81/2025	25 Februari 2025	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Permintaan data industri air minum isi ulang (depot)	26 Februari 2025	Kasi PPM
17		3 Maret 2025	Rika Wahyudi	Surat Pengunduran Diri	4 Maret 2025	Bagian Umum
18	65/LI-I/NL/III/2025	2 Maret 2025	Lapi Hatiara	Pemberitahuan Dugaan Penyuratan Kembali Atas SKGR	4 Maret 2025	Kasi Pem
19	07/Ges/SS/III/2025	7 Maret 2025	Kelurahan Silalang Baiki	Laporan Jalan Longsor	7 Maret 2025	Kasi PPM
20	130/PDT.G/2024/PA PBR	12 Maret 2025	Yusuf, S.Ag, M.H	Relasi Pemberitahuan Kasasi	14 Maret 2025	Kasi Pem



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu ketiga bulan Oktober yang berlangsung selama 5 hari kerja, mulai dari 20 - 24 Oktober 2025. Pada senin 20 Oktober 2025 saya merancang format kolom buku agenda surat masuk dan surat keluar di Microsoft word. Setelah itu, saya menyiapkan file google spreadsheet untuk pencatatan surat. Format kolom yang sudah dirancang sebelumnya saya masukkan kedalam file google spreadsheet.

Kemudian pada selasa, 22 oktober 2025, saya mulai melakukan input data surat masuk dan surat keluar yang ada dalam buku agenda. Data surat masuk dan surat keluar yang saya masukkan kedalam file google spreadsheet adalah data buku agenda surat masuk dan surat keluar. Data surat masuk yang saya input merupakan seluruh surat masuk yang diterima oleh petugas pelayanan dan mendapat disposisi sesuai isi surat. Data surat keluar yang saya input

merupakan seluruh surat keluar yang dikeluarkan oleh bagian umum. Dalam melakukan kegiatan ini saya tidak melupakan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaannya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan di minggu ketiga yaitu membuat format buku agenda surat masuk dan surat keluar menggunakan google spreadsheet yang menjadikan kegiatan ini sebagai salah satu perwujudan dari Misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "**Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya**".

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak terhadap Kecamatan Tenayan Raya

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar ASN yakni Ber-AKHLAK, tentunya akan menghambat proses digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Format kolom yang dibuat tidak sesuai kebutuhan administrasi menyebabkan kesulitan dalam pencatatan surat. Data penting bisa tidak terdokumentasi dengan benar karena perancangan kolom kurang jelas dan tidak teratur. Kesulitan dalan adaptasi dengan teknologi digital sehingga digitalisasi tidak diterapkan dengan maksimal. Data surat tidak dimasukkan secara lengkap menimbulkan kesalahan dan potensi kehilangan informasi penting.

2. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), masyarakat dapat merasakan keterlambatan dalam pelayanan administrasi karena surat tidak tercatat dengan baik. Jika pencatatan surat masih dilakukan dengan manual dapat menurunkan dukungan pelayanan yang cepat kepada masyarakat. Dapat memberikan citra yang kurang baik dan membuat masyarakat menilai pelayanan administrasi kecamatan kurang professional.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dinda Qoernia Jelita, S.T		
Satuan Kerja		Kecamatan Tenayan Raya		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Tenayan Raya		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	20 Oktober 2025	Merancang format kolom buku agenda surat masuk dan keluar	Tersedianya format buku agenda surat masuk dan keluar	
2	21 Oktober 2025	Menyiapkan google spreadsheet untuk pencatatan surat	Tersedianya file google spreadsheet untuk pencatatan surat	
3	22 Oktober 2025	Melakukan input data surat masuk dan keluar secara digital di google spreadsheet	Tersedianya data surat masuk dan surat keluar secara digital di google spreadsheet	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Dinda Qoernia Jelita, S.T
Satuan Kerja	Kecamatan Tenayan Raya
Tempat Aktualisasi	Kecamatan Tenayan Raya

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4

Judul Kegiatan	Membuat google drive untuk penyimpanan hasil scan surat masuk dan surat keluar
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya google drive dan folder untuk surat masuk dan surat keluar 2. Tersedianya dokumen surat masuk dan surat keluar 3. Tersedianya dokumen surat masuk dan surat keluar secara digital di dalam google drive
<u>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</u> **1. Tahapan Kegiatan 1: Membuat google drive untuk arsip surat masuk dan surat keluar** Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya membuat google drive khusus untuk membuat arsip surat mudah diakses rekan kerja (berorientasi pelayanan). Hal ini dibuat untuk mendukung data surat pada google	

spreadsheet. Saya juga memberi penamaan folder dan file yang memudahkan pelacakan dokumen surat dengan menyesuaikan data pada google spreadsheet (akuntabel). Saya menggunakan pengetahuan dan kemampuan teknologi yang saya miliki untuk menyokong pengelolaan arsip dalam google drive ini dengan baik (kompeten). Saya berusaha untuk terus beradaptasi dengan teknologi yang terus berkembang agar pencatatan dan pendataan menjadi digital (adaptif).

2. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan scan surat masuk dan surat keluar

Pada tahapan kegiatan ini, saya mulai melakukan scan dokumen surat fisik yang bisa saya temukan. Dalam seluruh proses tahapan ini, saya menjaga rahasia isi surat dan tidak membagikan tanpa izin atasan (loyal). Dalam melakukan scan, saya menggunakan smartphone saya. Saya menggunakan aplikasi adobe scan yang memiliki kredibilitas yang cukup tinggi. Saya berusaha semaksimal mungkin untuk mejaga kualitas file yang saya scan **(kompeten).** Saya akan terbuka terhadap masukan agar format semakin optimal (akuntabel).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

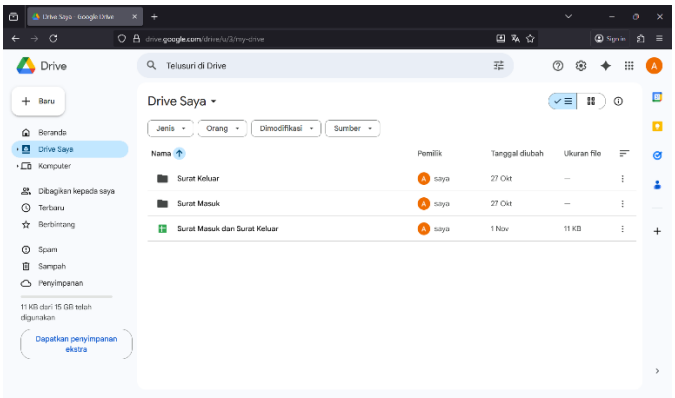
1. Tahapan Kegiatan 1: Membuat google drive untuk arsip surat masuk dan surat keluar

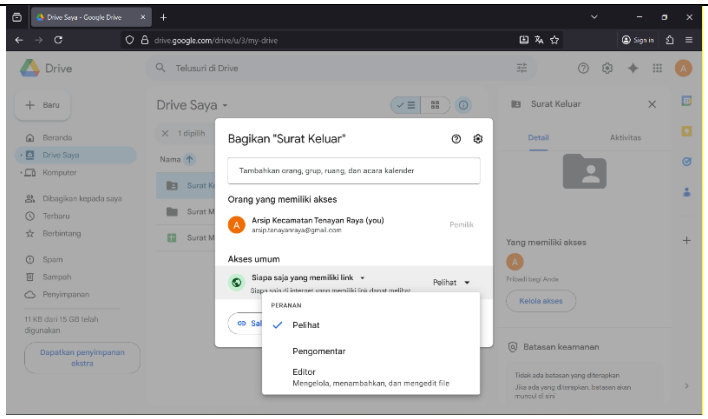
Saya menggunakan layanan penyimpanan berbasis cloud yaitu google drive. Hal ini saya lakukan untuk menyimpan dokumen hasil scan surat masuk dan

surat keluar. Saya membuat dua folder terpisah untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Saya mencoba mengatur izin hak akses untuk menjaga keamanan dokumen digital.

Output:







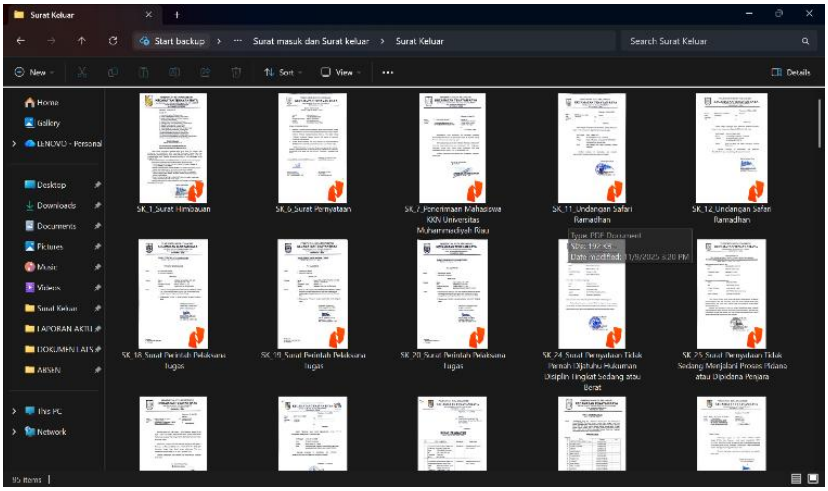
2. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan scan surat masuk dan surat keluar

Saya melakukan scan dokumen surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi adobe scan pada smartphone saya untuk mengubah surat fisik menjadi file digital berformat pdf. Saya memastikan halaman dan keterbacaan hasil scan dokumen surat masuk dan surat keluar. Hal ini dilakukan agar tidak ada halaman file yang rusak atau cacat dalam proses scan. Dokumen surat yang saya scan terdiri dari beberapa surat – surat, maka dari itu saya akan melakukan pemisahan sesuai dengan surat fisik dan memberikan penamaan yang seragam untuk memudahkan pencarian dikemudian hari.

Output:




08.09
91%
KECAMATAN TENAYAN RAYA
LEMBAR DISPOSISI
Mencari dokumen
Papan tulis
Buku
Dokumen
Kartu ID



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu keempat bulan Oktober yang berlangsung selama 5 hari kerja, mulai dari 27 - 31 Oktober 2025. Pada senin 27 Oktober 2025 saya membuat google drive dan folder untuk penyimpanan surat masuk dan surat keluar. Folder dibuat terpisah antar surat masuk dan surat keluar. Dalam masing – masing folder terdapat subfolder berdasarkan bulan untuk mempermudah pencarian dikemudian hari.

Kemudian pada rabu, 29 oktober 2025, saya mulai melakukan scan surat masuk dan surat keluar yang berhasil saya kumpulkan. Saya menggunakan aplikasi scan di perangkat smartphone yaitu adobe scan. Proses scan surat dilakukan dengan hati – hati agar surat terscan dengan jelas. Saya melakukan scan beberapa surat dalam satu file. Untuk itu saya melakukan pemisahan persurat untuk kemudian diberikan penamaan yang teratur agar memudahkan

pencarian. Dalam melakukan kegiatan ini saya tidak melupakan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaannya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan di minggu keempat yaitu membuat google drive untuk penyimpanan hasil scan surat masuk dan surat keluar yang menjadikan kegiatan ini sebagai salah satu perwujudan dari Misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "**Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya**".

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak terhadap Kecamatan Tenayan Raya

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar ASN yakni Ber-AKHLAK, tentunya akan menghambat proses digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Kurangnya inisiatif pegawai untuk memanfaatkan teknologi menjadi hambatan dalam proses arsip yang tetap manual dan rentan hilang. Kinerja kantor menjadi tidak efisien dan pelayanan surat lambat karena kesulitan menemukan arsip. Hasil scan yang tidak optimal karena kurang teliti. Dokumen bisa terlewat karena arsip digital tidak lengkap. Kurangnya rasa tanggung jawab dapat menimbulkan kehilangan surat penting. Dokumen tidak diberi nama yang jelas dapat menyebabkan tumpeng tindih atau duplikasi surat.

2. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), masyarakat dapat merasakan keterlambatan dalam pelayanan administrasi akibat pencarian arsip yang memakan waktu. Masyarakat dirugikan karena surat yang berkaitan dengan pelayanan public tidak bisa sehera ditindaklanjuti.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dinda Qoernia Jelita, S.T		
Satuan Kerja		Kecamatan Tenayan Raya		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Tenayan Raya		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	27 Oktober 2025	Membuat google drive untuk arsip surat masuk dan surat keluar	Tersedianya google drive dan folder untuk surat masuk dan surat keluar	
2	29 – 31 Oktober 2025	Melakukan scan surat masuk dan surat keluar	Tersedianya dokumen surat masuk dan surat keluar	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Dinda Qoernia Jelita, S.T
Satuan Kerja	Kecamatan Tenayan Raya
Tempat Aktualisasi	Kecamatan Tenayan Raya

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4

Judul Kegiatan	Membuat google drive untuk penyimpanan hasil scan surat masuk dan surat keluar
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya dokumen surat masuk dan surat keluar 2. Tersedianya dokumen surat masuk dan surat keluar secara digital di dalam google drive
<u>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</u> **1. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan scan surat masuk dan surat keluar** Pada tahapan kegiatan ini, saya mulai melakukan scan dokumen surat fisik yang bisa saya temukan. Dalam seluruh proses tahapan ini, saya menjaga rahasia isi surat dan tidak membagikan tanpa izin atasan (loyal). Dalam melakukan scan, saya menggunakan smartphone saya. Saya menggunakan aplikasi adobe scan yang memiliki kredibilitas yang cukup tinggi. Saya berusaha semaksimal mungkin untuk mejaga kualitas file yang saya scan	

(kompeten). Saya akan terbuka terhadap masukan agar format semakin optimal (akuntabel).

2. Tahapan Kegiatan 3: Mengupload dokumen hasil scan di google drive

Pada tahapan ini saya mengupload hasil scan ke folder yang sesuai agar pencarian dokumen data dilakukan dengan cepat **(berorientasi pelayanan)**. Saya menyesuaikan diri dengan penyimpanan arsip secara digital agar arsip aman dan mudah dicari **(adaptif).** Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam penggunaan dokumen digital **(kolaboratif)**. Saya menjaga keamanan dokumen dengan membatasi hak akses sesuai kebutuhan agar tidak disalahgunakan (loyal).

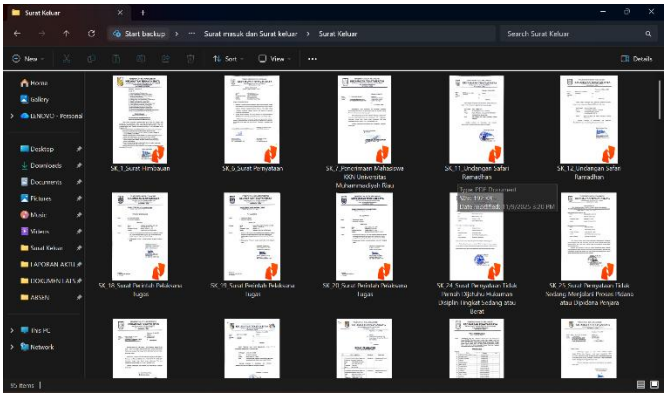
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan scan surat masuk dan surat keluar

Saya melakukan scan dokumen surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi adobe scan pada smartphone saya untuk mengubah surat fisik menjadi file digital berformat pdf. Saya memastikan halaman dan keterbacaan hasil scan dokumen surat masuk dan surat keluar. Hal ini dilakukan agar tidak ada halaman file yang rusak atau cacat dalam proses scan. Dokumen surat yang saya scan terdiri dari beberapa surat – surat, maka dari itu saya akan melakukan pemisahan sesuai dengan surat fisik dan memberikan penamaan yang seragam untuk memudahkan pencarian dikemudian hari.

Output:



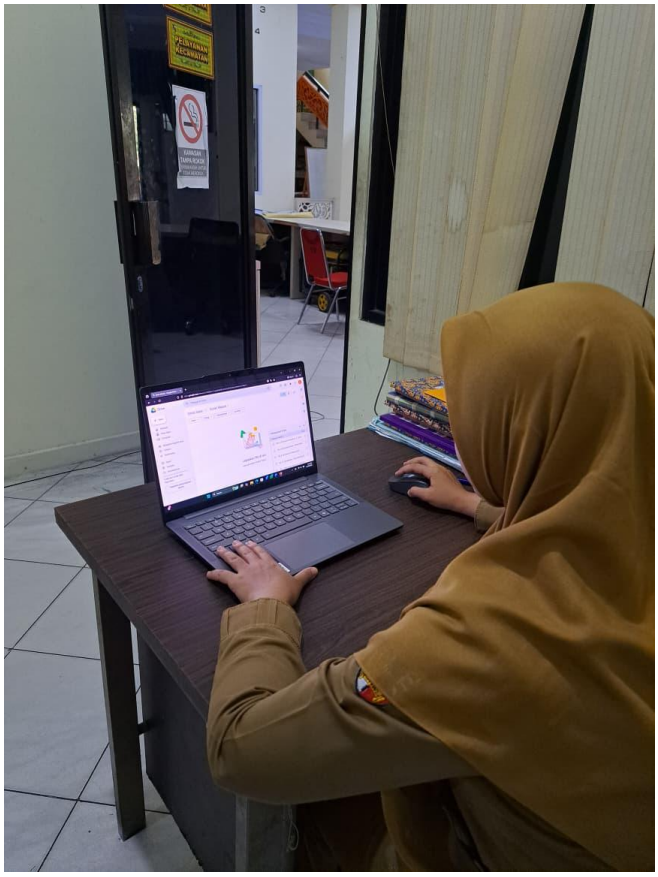


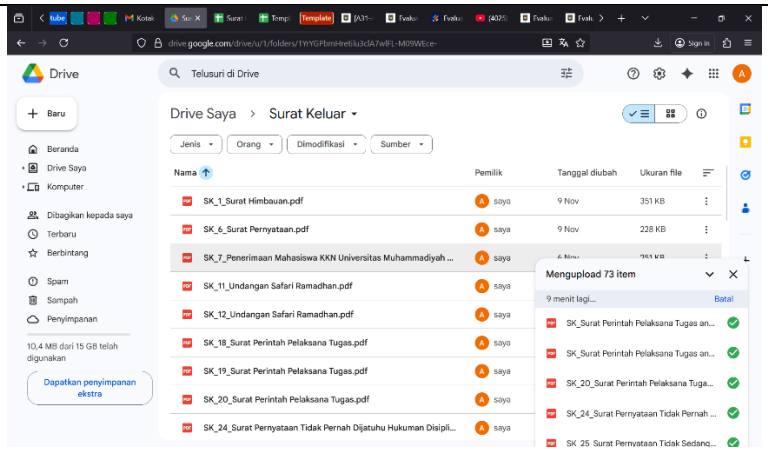
2. Tahapan Kegiatan 3: Mengupload dokumen hasil scan di google drive

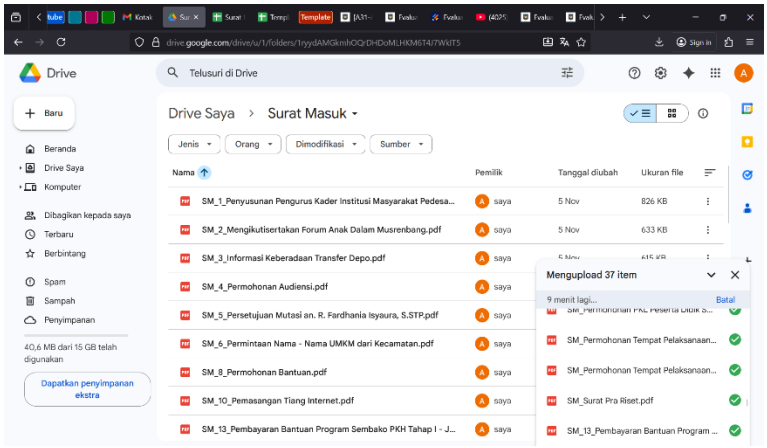
Pada tahap ini saya melakukan upload seluruh file scan surat masuk dan surat keluar ke google drive agar tersimpan dengan baik, tidak memakan ruang perangkat dan dapat diakses kapanpun. File surat masuk diupload ke folder surat masuk dan file surat keluar diupload ke folder surat keluar. Saya

menerapkan format nama file yaitu SM_Nomor Agenda/Surat_Perihal untuk surat masuk dan SK_Nomor Agenda/Surat_Perihal untuk surat keluar. Dokumen surat yang diupload merupakan dokumen – dokumen yanga dapat saya temukan selama proses scan dokumen surat.

Output:







Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama bulan November yang berlangsung selama 5 hari kerja, mulai dari 3 - 7 November 2025. Pada senin 3 November 2025 saya melanjutkan proses melakukan scan surat masuk dan surat keluar yang berhasil saya kumpulkan. Saya menggunakan aplikasi scan di perangkat smartphone yaitu adobe scan. Proses scan surat dilakukan dengan hati – hati agar surat terscan dengan jelas. Saya melakukan scan beberapa surat dalam satu file. Saya juga melakukan pemisahan surat satu

persatu untuk kemudian diberikan penamaan dengan format yang sudah saya tentukan agar memudahkan pencarian.

Setelah seluruh surat discan, pada 4 November 2025 saya mengupload dokumen hasil scan ke google drive sesuai folder yang telah disiapkan sebelumnya. Surat diupload ke folder masing – masing yaitu surat masuk di folder surat masuk dan surat keluar di folder surat keluar. Setelah seluruh dokumen terupload, menjadikan tersedianya arsip surat masuk dan surat keluar dalam bentuk digital. Hal ini memberikan kemudahan dalam pencarian surat, meningkatkan efisiensi kerja serta mendukung upaya digitalisasi administrasi. Dalam melakukan kegiatan ini saya tidak melupakan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaannya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan di minggu keempat yaitu membuat google drive untuk penyimpanan hasil scan surat masuk dan surat keluar yang menjadikan sebagai salah satu perwujudan dari Misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "**Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya**".

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak terhadap Kecamatan Tenayan Raya

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar ASN yakni Ber-AKHLAK, tentunya akan menghambat proses digitalisasi pencatatan surat

masuk dan surat keluar. Kurangnya inisiatif pegawai untuk memanfaatkan teknologi menjadi hambatan dalam proses arsip yang tetap manual dan rentan hilang. Kinerja kantor menjadi tidak efisien dan pelayanan surat lambat karena kesulitan menemukan arsip. Hasil scan yang tidak optimal karena kurang teliti. Dokumen bisa terlewat karena arsip digital tidak lengkap. Kurangnya rasa tanggung jawab dapat menimbulkan kehilangan surat penting. Dokumen tidak diberi nama yang jelas dapat menyebabkan tumpang tindih atau duplikasi surat.

2. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), masyarakat dapat merasakan keterlambatan dalam pelayanan administrasi akibat pencarian arsip yang memakan waktu. Masyarakat dirugikan karena surat yang berkaitan dengan pelayanan publik tidak bisa segera ditindaklanjuti.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dinda Qoernia Jelita, S.T		
Satuan Kerja		Kecamatan Tenayan Raya		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Tenayan Raya		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	3 November 2025	Melakukan scan surat masuk dan surat keluar	Tersedianya dokumen surat masuk dan surat keluar	
2	4 November 2025	Mengupload dokumen hasil scan di google drive	Tersedianya dokumen surat masuk dan surat keluar secara digital di dalam google drive	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Dinda Qoernia Jelita, S.T
Satuan Kerja	Kecamatan Tenayan Raya
Tempat Aktualisasi	Kecamatan Tenayan Raya

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

Judul Kegiatan	Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Tenayan Raya
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya foto dokumentasi monitoring 2. Tersedianya bukti laporan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Tahapan Kegiatan 1: Melakukan monitoring digitalisasi surat masuk dan surat keluar

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya telah berkoordinasi bersama mentor (harmonis). Hal ini dilakukan untuk melakukan monitoring digitalisasi surat yang sudah saya buat. Dalam proses tahapan monitoring saya menyampaikan hasil dan capain yang sudah saya buat. Saya juga menjelaskan kendala maupun permasalahan yang saya temukan dalam proses digitalisasi pencatatan surat yang sudah saya lakukan. Saya menerapkan pengetahuan yang saya miliki untuk proses monitoring struktur folder dan format file dalam proses pencatatan surat secara digital (kompeten).

2. Tahapan Kegiatan 2: Membuat laporan aktualisasi

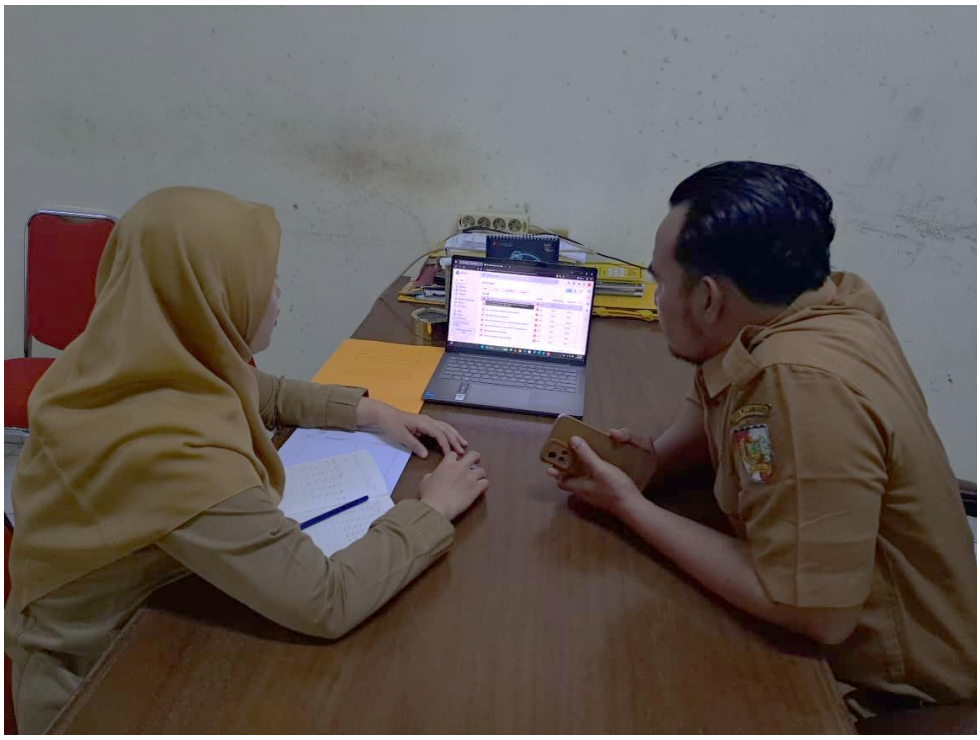
Pada tahapan kegiatan ini, saya mulai membuat laporan aktualisasi yang merupakan laporan hasil dari kegiatan yang sudah dilakukan. Saya membuat laporan kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan yang saya kerjakan (akuntabel). Dalam penyusunan laporan, saya menyusun dengan mengikuti format yang sudah diberikan oleh coach (berorientasi pelayanan). Saya mengikuti format yang sudah ada agar mudah dipahami dan tersusun dengan rapi dan terstruktur. Saya senantiasa menyesuaikan diri jika ada revisi ataupun perubahan dari mentor (adaptif).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan 1: Melakukan monitoring digitalisasi surat masuk dan surat keluar bersama mentor

Saya melakukan diskusi bersama mentor terkait hasil digitalisasi yang sudah saya buat. Hal ini bertujuan untuk memberitahukan pencatatan menggunakan google spreadsheet dan penyimpanan arsip digital dengan google drive sudah dapat digunakan. Saya memberikan penjelasan mengenai digitalisasi yang saya kerjakan. Saya juga memberikan penjelasan mengenai kendala yang saya hadapi selama proses digitalisasi dilakukan serta solusi yang dapat diterapkan untuk pengembangan selanjutnya agar pencatatan berjalan lebih optimal.

Output:



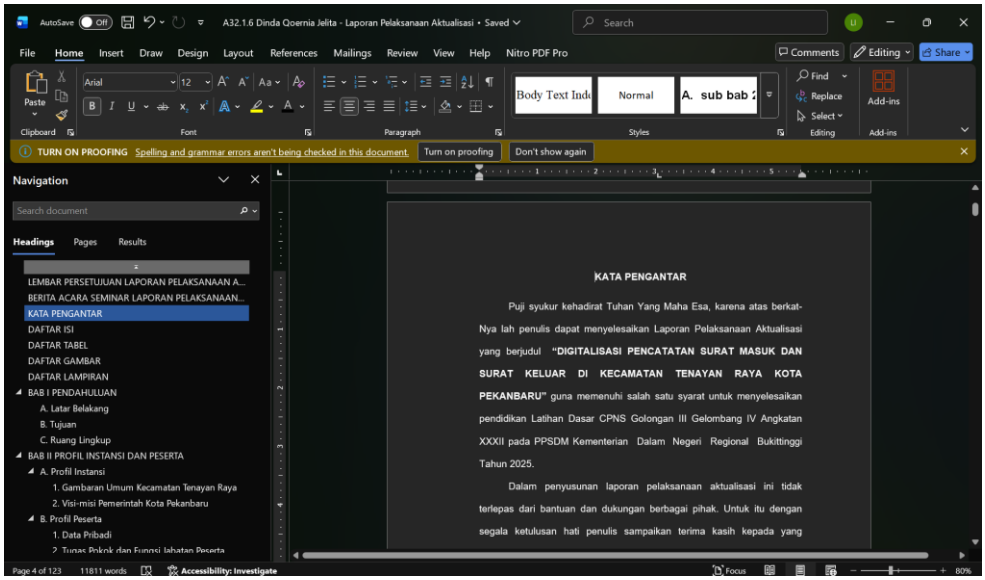
2. Tahapan Kegiatan 2: Membuat laporan aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar selesai dilaksanakan. Saya menyusun laporan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang telah dilakukan. Saya menyusun laporan secara sistematis berdasarkan format yang sudah diberikan. Saya juga menyusun laporan berdasarkan tahapan pelaksanaan digitalisasi surat masuk dan surat keluar. Saya menggunakan bahasa administratif yang formal, jelas dan mudah dipahami agar laporan dapan memberikan manfaat untuk

peningkatan kinerja yang akan datang. Dalam proses penyusunan laporan, saya menampilkan dokumentasi dengan jujur.

Output:





Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama bulan November yang berlangsung selama 5 hari kerja, mulai dari 3 – 7 November 2025. Kegiatan ini merupakan tahap akhir proses digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Pada selasa 4 November 2025 saya melakukan monitoring bersama dengan mentor yang bertujuan untuk meninjau hasil digitalisasi pencatatan surat dengan google spreadsheet dan penyimpanan surat dengan google drive. Digitalisasi di monitoring oleh mentor untuk dilakukan pengecekkan terhadap data yang sudah dimasukkan serta hal – hal yang perlu diperbaiki.

Kemudian pada rabu, 5 November 2025, saya mulai menyusun laporan aktualisasi. Penyusunan laporan dilakukan dengan cermat dengan mengikuti pedoman dan format yang sudah diberikan. Saya mulai merapikan laporan

dengan mengikuti pedoman yang sudah ada susunan dimulai dari bab I hingga bab III. Proses penyusunan laporan dilakukan secara bertahap dan sistematis, dimulai dari latar belakang, profil instansi dan peserta, rancangan aktualisasi yang sudah dilaksanakan. Penyusunan laporan dilakukan secara bertahap menyesuaikan dengan bagian yang sudah memiliki data pendukung yang cukup. Dalam melakukan kegiatan ini saya tidak melupakan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaannya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan di minggu keempat yaitu evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Tenayan Raya yang menjadikan kegiatan ini sebagai salah satu perwujudan dari Misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "**Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya**".

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak terhadap Kecamatan Tenayan Raya

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar ASN yakni Ber-AKHLAK, tentunya akan menghambat proses monitoring digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Monitoring dilakukan tanpa pemahaman mendalam terhadap proses digitalisasi. Kendala yang tidak teridentifikasi dengan benar menyebabkan kesalahan berulang. Laporan

disusun tanpa data yang akurat sehingga tidak menggambarkan kondisi actual. Kurangnya tanggung jawab dan ketelitian dapat menyebabkan laporan tidak maksimal. Laporan tidak disampaikan dengan baik dan tidak disertai penjelasan lengkap menyebabkan menurunnya integritas pegawai. Kinerja kecamatan tidak meningkat karena tidak ada tindak lanjut perbaikan.

2. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), masyarakat merasakan pelayanan surat yang tidak konsisten dan masih lambat akibat digitalisasi tidak berjalan optimal. Masyarakat tidak merasakan peningkatan kualitas pelayanan surat karena tidak ada tindaklanjut perbaikan nyata. Dampaknya, pelayanan administrasi kepada masyarakat tetap lamban karena sistem digitalisasi belum berjalan maksimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dinda Qoernia Jelita, S.T		
Satuan Kerja		Kecamatan Tenayan Raya		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Tenayan Raya		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	4 November 2025	Melakukan monitoring digitalisasi surat masuk dan surat keluar bersama mentor	Tersedianya foto dokumentasi monitoring	
2	5 – 7 November 2025	Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya bukti laporan aktualisasi	
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Dinda Qoernia Jelita, S.T
Satuan Kerja	Kecamatan Tenayan Raya
Tempat Aktualisasi	Kecamatan Tenayan Raya

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

Judul Kegiatan	Evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Tenayan Raya
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya bukti laporan aktualisasi 2. Tersedianya dokumentasi laporan yang sudah di sahkan
<u>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</u> **1. Tahapan Kegiatan 2: Membuat laporan aktualisasi** Pada tahapan kegiatan ini, saya mulai membuat laporan aktualisasi yang merupakan laporan hasil dari kegiatan yang sudah dilakukan. Saya membuat laporan kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan yang saya kerjakan (akuntabel). Dalam penyusunan laporan, saya menyusun dengan mengikuti format yang sudah diberikan oleh coach (berorientasi pelayanan). Saya mengikuti format yang sudah ada agar mudah dipahami dan tersusun dengan rapi dan terstruktur. Saya senantiasa menyesuaikan diri jika ada revisi ataupun perubahan dari mentor **(adaptif).**	

2. Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan laporan kepada atasan sekaligus mentor

Pada tahapan ini saya sudah menyelesaikan laporan aktualisasi dan dicetak. Laporan yang telah dicetak saya serahkan kepada mentor untuk diberikan masukan dan juga sebagai bentuk bukti tanggung jawab telah melaksanakan aktualisasi **(akuntabel)**. Dalam penyerahan laporan, saya menjaga sikap dan sopan santun kepada mentor **(harmonis).** Saya menjelaskan isi laporan kepada mentor menggunakan bahas yang efektif agar informasi tersampaikan dengan jelas **(kompeten)**. Saya terbuka dengan tanggapan dan masukan yang diberikan mentor terhadap laporan yang sudah saya susun. Saya menghormati dan menyampaikan hasil kerja kegiatan dengan penuh tanggung jawab (loyal). Saya dengan sopan menanggapi masukan dan bersiap untuk perbaikan pada laporan yang telah disusun jika diperlukan. Saya berusaha untuk membuat laporan yang mudah dipahami sehingga dapat memberikan dampak baik serta manfaat bagi kantor camat tenayan raya (berorientasi pelayanan).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan 2: Membuat laporan aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar selesai dilaksanakan. Saya menyusun laporan kegiatan aktualisasi sebagai

bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang telah dilakukan. Saya menyusun laporan secara sistematis berdasarkan format yang sudah diberikan. Saya juga menyusun laporan berdasarkan tahapan pelaksanaan digitalisasi surat masuk dan surat keluar. Saya menggunakan bahasa administratif yang formal, jelas dan mudah dipahami agar laporan dapat memberikan manfaat untuk peningkatan kinerja yang akan datang. Dalam proses penyusunan laporan, saya menampilkan dokumentasi dengan jujur.

Output:



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

DIGITALISASI PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KECAMATAN TENAYAN RAYA KOTA PEKANBARU

Disusun oleh :

Nama	: Dinda Qoernia Jelita, S.T
NIP	: 199704032025042001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok	: A32/1
No. Presensi	: A32.1.6
Angkatan	: 32

PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

2. Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan laporan kepada atasan sekaligus mentor

Pada tahap ini, setelah laporan aktualisasi selesai disusun. Saya menyampaikan laporan hasil aktualisasi secara langsung kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Saya menjelaskan isi laporan aktualisasi secara sistematis dengan ringkas. Dalam proses penyampaian laporan, saya menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan siap memperbaiki laporan sesuai saran mentor. Setelah penyampaian laporan diperiksa oleh mentor. Jika laporan sudah

sesuai, laporan diberikan tanda tangan pengesahan sebagai bukti penyerahan laporan.

Output:



BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal : November 2025
Pukul : 08.00 s/d 15.30 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII Tahun 2025

JUDUL : DIGITALISASI PENCATATAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI KECAMATAN TENAYAN RAYA KOTA PEKANBARU
NAMA : DINDA QOERNIA JELITA, S.T
NIP : 19970403 202504 2 001
PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru
KELAS/KELOMPOK : A32/1
NO. PRESENSI : A32.1.6

Dan telah mendapat pengujian/ komentar/ masukan/ saran dari Penguji, Mentor dan Coach/ Moderator.

COACH	PESERTA
ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P	DINDA QOERNIA JELITA, S.T
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19970304 202504 2 001
PENGUJI	MENTOR
HENDRA, S.Sos, M.Si	MARDISON, S.A.P
NIP. 19750115 199310 1 001	NIP. 19830902 200901 1 005

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama bulan November yang berlangsung selama 5 hari kerja, mulai dari 10 – 14 November 2025. Kegiatan ini merupakan tahap akhir proses digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Pada senin 10 November 2025 saya melanjutkan pembuatan laporan dari bab 4. Setiap bagian disusun berdasarkan data dan hasil kegiatan yang telah terdokumentasi, serta disesuaikan dengan hasil konsultasi bersama mentor. Penyusunan dilakukan secara mandiri menggunakan perangkat komputer, dengan mengutamakan ketelitian dalam penulisan dan kelengkapan substansi agar laporan dapat tersusun dengan baik dan mudah dipahami. Pada 13 November 2025 saya menyerahkan laporan yang sudah dibuat kepada mentor untuk diberikan masukan. Saya menjelaskan kepada mentor terkait kegiatan – kegiatan yang telah saya lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi dan capaian serta kendala – kendala yang saya temukan dilapangan. Setelahnya mentor memberikan tanda tangan pada lembar berita acara sebagai bukti bahwa laporan sudah disahkan. Dalam melakukan kegiatan ini saya tidak melupakan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaannya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan di minggu keempat yaitu evaluasi pelaksanaan digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Tenayan Raya yang

menjadikan kegiatan ini sebagai salah satu perwujudan dari Misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "**Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya**".

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak terhadap Kecamatan Tenayan Raya

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar ASN yakni Ber-AKHLAK, tentunya akan menghambat proses monitoring digitalisasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Monitoring dilakukan tanpa pemahaman mendalam terhadap proses digitalisasi. Kendala yang tidak teridentifikasi dengan benar menyebabkan kesalahan berulang. Laporan disusun tanpa data yang akurat sehingga tidak menggambarkan kondisi actual. Kurangnya tanggung jawab dan ketelitian dapat menyebabkan laporan tidak maksimal. Laporan tidak disampaikan dengan baik dan tidak disertai penjelasan lengkap menyebabkan menurunnya integritas pegawai. Kinerja kecamatan tidak meningkat karena tidak ada tindak lanjut perbaikan.

2. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), masyarakat merasakan pelayanan surat yang tidak konsisten dan masih lambat akibat digitalisasi tidak berjalan optimal. Masyarakat tidak merasakan peningkatan kualitas pelayanan surat karena tidak ada tindaklanjut

perbaikan nyata. Dampaknya, pelayanan administrasi kepada masyarakat tetap lamban karena sistem digitalisasi belum berjalan maksimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dinda Qoernia Jelita, S.T		
Satuan Kerja		Kecamatan Tenayan Raya		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Tenayan Raya		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	10 November 2025	Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya bukti laporan aktualisasi	
2	13 November 2025	Menyampaikan laporan kepada atasan sekaligus mentor	Tersedianya dokumentasi laporan yang sudah di sahkan	
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Dinda Qoernia Jelita, S.T
Satuan Kerja	Kecamatan Tenayan Raya
Tempat Aktualisasi	Kecamatan Tenayan Raya

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***